

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**BADAN PENDAPATAN DAERAH  
TANJUNG JABUNG BARAT  
TAHUN 2024**





**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

**NOMOR : 10 /BAPENDA/2024**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf h Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, mewajibkan Pejabat Pemerintahan untuk menyusun Standar Operasional Prosedur dalam pembuatan keputusan dan/atau tindakan;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang baik dan bersih, diperlukan Standar Operasional Prosedur dalam pembuatan keputusan dan/atau tindakan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tentang Standar Operasional Prosedur pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. 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 diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72



- Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2306) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
  8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2023 Nomor 25);

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG TABUNG BARAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG TABUNG BARAT.**
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang selanjutnya disebut SOP sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh Aparatur Sipil Negara dilingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kuala Tungkal  
pada tanggal : 9 Januari 2024

**KEPALA BADAN**

  
**SUGIANTO**

DAFTAR REKAPITULASI NAMA DAN NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| NO             | NAMA BIDANG | NOMOR SOP | NAMA SOP                                                                              |
|----------------|-------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1              | 2           | 3         | 4                                                                                     |
| I. SEKRETARIAT |             |           |                                                                                       |
| 1              |             | 01 1      | PELAYANAN TAMU.                                                                       |
| 2              |             | 01 2      | ADMINISTRASI SURAT MASUK.                                                             |
| 3              |             | 01 3      | ADMINISTRASI SURAT KELUAR.                                                            |
| 4              |             | 01 4      | PEMBUATAN SURAT USULAN KENAIKAN PANGKAT.                                              |
| 5              |             | 01 5      | PEMBUATAN SURAT USULAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI (ASKES, TUNJANGAN KELUARGA).             |
| 6              |             | 01 6      | PEMBUATAN REKAPITULASI ABSENSI PEGAWAI.                                               |
| 7              |             | 01 7      | PEMBUATAN SURAT USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA.                               |
| 8              |             | 01 8      | PEMBUATAN SURAT USULAN PENSIUN.                                                       |
| 9              |             | 01 9      | PEMBUATAN SURAT USULAN CUTI (CUTI BERSALIN, CUTI BESAR, CUTI TAHUNAN DAN CUTI SAKIT). |
| 10             |             | 01 10     | PENGOPERASIONALAN MESIN GANSET.                                                       |
| 11             |             | 01 11     | PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL.                                                           |
| 12             |             | 01 12     | PEMBUATAN SURAT TUGAS/SURAT PERINTAH TUGAS.                                           |
| 13             |             | 01 13     | PERBAIKAN ALAT KANTOR.                                                                |
| 14             |             | 01 14     | PERSEDIAAN BARANG KEGIATAN BIDANG DAN RUTIN.                                          |
| 15             |             | 01 15     | PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS.                                 |
| 16             |             | 01 16     | PENGELOLAAN BARANG INVENTARISASI.                                                     |
| 17             |             | 01 17     | PEMBUATAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD).                                     |
| 18             |             | 01 18     | PEMBERIAN PENOMORAN SURAT.                                                            |
| 19             |             | 01 19     | PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN.                                               |
| 20             |             | 01 20     | PENYUSUNAN ANJAB DAN ABK.                                                             |
| 21             |             | 01 21     | PEMAKAIAN BARANG INVENTARIS.                                                          |
| 22             |             | 01 22     | PENGINVENTARISASIAN DATA PEGAWAI LINGKUP BAPENDA.                                     |
| 23             |             | 01 23     | PENGINVENTARISASIAN DATA KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI LINGKUP BAPENDA.                    |
| 24             |             | 01 24     | PEMBUATAN SURAT PENGANTAR IZIN/BELAJAR PEGAWAI LINGKUP BAPENDA.                       |
| 25             |             | 01 25     | PEMBUATAN SURAT MUTASI PEGAWAI LINGKUP BAPENDA.                                       |
| 26             |             | 01 26     | PEMBUATAN SURAT USULAN KARTU PEGAWAI.                                                 |
| 27             |             | 01 27     | PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN ABSEN PEGAWAI LINGKUP BAPENDA.                            |
| 28             |             | 01 28     | PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN PEGAWAI.                                          |
| 29             |             | 01 29     | PEMBUATAN SURAT USULAN TASPEN PEGAWAI LINGKUP BAPENDA.                                |
| 30             |             | 01 30     | PEMBUATAN SURAT USULAN IZIN PERCERAIAN PEGAWAI LINGKUP BAPENDA.                       |
| 31             |             | 01 31     | PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR.                     |
| 32             |             | 01 32     | PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN KEBUTUHAN ATK.                                             |
| 33             |             | 01 33     | PEMBUATAN DATA INVENTARISASI ASET LINGKUP BAPENDA.                                    |
| 34             |             | 01 34     | PENYUSUNAN LAPORAN BERKALA ASET LINGKUP BAPENDA.                                      |
| 35             |             | 01 35     | PENGINVENTARISASIAN DATA PENGHAPUSAN BARANG LINGKUP BAPENDA.                          |
| 36             |             | 01 36     | PEMBUATAN SURAT USULAN PENGHAPUSAN BARANG.                                            |
| 37             |             | 01 37     | PEMBUATAN SURAT TEGURAN PEGAWAI LINGKUP BAPENDA.                                      |
| 38             |             | 01 38     | PEMBUATAN SURAT USULAN KARTU SUAMI/KARTU ISTRI.                                       |
| 39             |             | 01 39     | PEMBUATAN SURAT KETERANGAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI LINGKUP BAPENDA.             |
| 40             |             | 01 40     | PENYUSUNAN LKIP.                                                                      |
| 41             |             | 01 41     | PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA.                                                         |
| 42             |             | 01 42     | PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA).                                                     |
| 43             |             | 01 43     | PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS.                                                         |
| 44             |             | 01 44     | PENYUSUNAN RKA.                                                                       |

|                                                           |  |       |                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------|--|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 45                                                        |  | 01.45 | PENERBITAN SPM.                                                                                                                              |
| 46                                                        |  | 01.46 | MEMVERIFIKASI SPJ.                                                                                                                           |
| 47                                                        |  | 01.47 | PEMBAYARAN GAJI.                                                                                                                             |
| 48                                                        |  | 01.48 | PEMBAYARAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP).                                                                                     |
| 49                                                        |  | 01.49 | PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN.                                                                                             |
| 50                                                        |  | 01.50 | PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN.                                                                                                                 |
| 51                                                        |  | 01.51 | PENCETAKAN SURAT TANDA SETORAN (STS).                                                                                                        |
| 52                                                        |  | 01.52 | PEMBUATAN BERITA ACARA REKONSILIASI PENERIMAAN.                                                                                              |
| 53                                                        |  | 01.53 | PEMBUATAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS.                                                                                                      |
| 54                                                        |  | 01.54 | PEMBUATAN REGISTER PENERIMAAN SPJ.                                                                                                           |
| 55                                                        |  | 01.55 | PEMBUATAN REGISTER PENGESAHAN SPJ.                                                                                                           |
| 56                                                        |  | 01.56 | PEMBUATAN SPJ ADMINISTRATIF.                                                                                                                 |
| 57                                                        |  | 01.57 | PEMBUATAN BUKU PEMBANTUAN PER RINCIAN OBJEK PENERIMAAN.                                                                                      |
| 58                                                        |  | 01.58 | PEMBUATAN BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENERIMAAN.                                                                                         |
| 59                                                        |  | 01.59 | PEMBUATAN REGISTER STS.                                                                                                                      |
| 60                                                        |  | 01.60 | PENGARSIPAN DOKUMEN PENERIMAAN.                                                                                                              |
| <b>II. BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN DAN PENGENDALIAN</b> |  |       |                                                                                                                                              |
| 1                                                         |  | 02.1  | PENDATAAN OBJEK/SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN DENGAN PENDATAAN AKTIF.                                                                       |
| 2                                                         |  | 02.2  | PEMUTASIAN OBJEK PAJAK/SUBJEK PAJAK PBB-P2.                                                                                                  |
| 3                                                         |  | 02.3  | PENDATAAN OBJEK/SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN DENGAN PENDATAAN PASIF.                                                                       |
| 4                                                         |  | 02.4  | PELAPORAN SPTPD.                                                                                                                             |
| 5                                                         |  | 02.5  | PENDAFTARAN UNTUK JENIS PAJAK PENETAPAN OLEH BUPATI ( <i>OFFICIAL ASSESMENT</i> ) UNTUK JENIS PAJAK DAERAH LAINNYA.                          |
| 6                                                         |  | 02.6  | PENDAFTARAN UNTUK JENIS PAJAK PENETAPAN OLEH BUPATI ( <i>OFFICIAL ASSESMENT</i> ) JENIS PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN PERKOTAAN (PBB-P2) |
| 7                                                         |  | 02.7  | PENDAFTARAN UNTUK JENIS PAJAK YANG DIBAYAR SENDIRI ( <i>SELF ASSESMENT</i> ).                                                                |
| 8                                                         |  | 02.8  | PENDATAAN UNTUK JENIS PAJAK PENETAPAN OLEH BUPATI ( <i>OFFICIAL ASSESMENT</i> ).                                                             |
| 9                                                         |  | 02.9  | PENDATAAN UNTUK JENIS PAJAK DIBAYAR SENDIRI ( <i>SELF ASSESMENT</i> ).                                                                       |
| 10                                                        |  | 02.10 | PENDATAAN WAJIB PAJAK YANG SUDAH MEMILIKI NPWPD DENGAN CARA PENETAPAN OLEH BUPATI ( <i>OFFICIAL ASSESMENT</i> ).                             |
| 11                                                        |  | 02.11 | PENDATAAN WAJIB PAJAK YANG SUDAH MEMILIKI NPWPD DENGAN CARA DIBAYAR SENDIRI ( <i>SELF ASSESMENT</i> ).                                       |
| 12                                                        |  | 02.12 | PENGHAPUSAN NPWPD DAN/ATAU PENCABUTAN PENGUKUHAN SEBAGAI WAJIB PUNGUT PAJAK DAERAH ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK.                              |
| 13                                                        |  | 02.13 | PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK.                                                                                      |
| 14                                                        |  | 02.14 | PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK SECARA JABATAN.                                                                                                   |
| 15                                                        |  | 02.15 | PENERBITAN/PENCETAKAN KARTU NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD).                                                                          |
| <b>III. BIDANG PENILAIAN DAN PENETAPAN</b>                |  |       |                                                                                                                                              |
| 1                                                         |  | 03.1  | PENELITIAN KANTOR DALAM RANGKA PENILAIAN OBJEK PAJAK BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB).                                      |
| 2                                                         |  | 03.2  | PENELITIAN LAPANGAN DALAM RANGKA PENILAIAN OBJEK PAJAK BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB).                                    |
| 3                                                         |  | 03.3  | PENILAIAN MASSAL OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB) DALAM RANGKA PERSIAPAN CETAK MASSAL SPPT PBB-P2.                                        |
| 4                                                         |  | 03.4  | PENELITIAN KANTOR DALAM RANGKA PENILAIAN INDIVIDUAL OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB) ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK.                         |
| 5                                                         |  | 03.5  | PENELITIAN LAPANGAN DALAM RANGKA PENILAIAN INDIVIDUAL OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB) ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK.                       |
| 6                                                         |  | 03.6  | PENILAIAN INDIVIDUAL OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB) SECARA JABATAN.                                                                     |
| 7                                                         |  | 03.7  | PENILAIAN/PERHITUNGAN SECARA JABATAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH.                                                                      |
| 8                                                         |  | 03.8  | MEMONITORING DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH.                                                                 |
| 9                                                         |  | 03.9  | PENERBITAN MASSAL SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG (SPPT) PBB-P2.                                                                         |
| 10                                                        |  | 03.10 | PENCETAKAN SALINAN SPPT.                                                                                                                     |
| 11                                                        |  | 03.11 | PENERBITAN SK NJOP PBB-P2.                                                                                                                   |
| 12                                                        |  | 03.12 | PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD).                                                                                              |
| 13                                                        |  | 03.13 | PENERBITAN SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN DAN SKPDLB.                                                                                                |
| 14                                                        |  | 03.14 | PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG (SPPT) PBB-P2.                                                                                |
| 15                                                        |  | 03.15 | PENERBITAN SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD).                                                                                          |
| 16                                                        |  | 03.16 | MEMONITORING DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH.                                                                 |
| 17                                                        |  | 03.17 | PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2 BUKU 1 DAN 2.                                                                                                        |

|                                                               |  |       |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|--|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18                                                            |  | 03 18 | PEMERIKSAAN KANTOR DALAM RANGKA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH                                                                                            |
| 19                                                            |  | 03 19 | PEMERIKSAAN LAPANGAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH                                                                                          |
| 20                                                            |  | 03 20 | PENETAPAN POTENSI PAJAK DAERAH.                                                                                                                     |
| 21                                                            |  | 03 21 | MENGEVALUASI PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2                                                                                                                |
| 22                                                            |  | 03 22 | MEMONITORING PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2                                                                                                                |
| <b>IV. BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN</b>                        |  |       |                                                                                                                                                     |
| 1                                                             |  | 04 1  | PENAGIHAN DENGAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH UNTUK JENIS PAJAK BERDASARKAN PENETAPAN OLEH BUPATI ( <i>OFFICIAL ASSESMENT</i> ).                      |
| 2                                                             |  | 04 2  | PENAGIHAN DENGAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH UNTUK JENIS PAJAK YANG DIBAYAR SENDIRI ( <i>SELF ASSESMENT</i> ).                                       |
| 3                                                             |  | 04 3  | PENAGIHAN DENGAN SURAT TEGURAN.                                                                                                                     |
| 4                                                             |  | 04 4  | PENAGIHAN DENGAN SURAT PAKSA.                                                                                                                       |
| 5                                                             |  | 04 5  | PENAGIHAN DENGAN SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS.                                                                                   |
| 6                                                             |  | 04 6  | PENAGIHAN DENGAN SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN.                                                                                             |
| 7                                                             |  | 04 7  | PENELITIAN KANTOR DALAM RANGKA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK DAERAH.                                                                                    |
| 8                                                             |  | 04 8  | PENELITIAN LAPANGAN DALAM RANGKA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK DAERAH.                                                                                  |
| 9                                                             |  | 04 9  | PENAGIHAN PAJAK DAERAH.                                                                                                                             |
| 10                                                            |  | 04 10 | PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2 BUKU 1 DAN 2.                                                                                                               |
| 11                                                            |  | 04 11 | PENAGIHAN PBB P2 PIHAK DESA/KELURAHAN.                                                                                                              |
| 12                                                            |  | 04 12 | PENGAWASAN LAPANGAN ATAS PENAGIHAN PBB-P2 PIHAK DESA/KELURAHAN.                                                                                     |
| 13                                                            |  | 04 13 | PENGAWASAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PBB-P2 OLEH PIHAK DESA/KELURAHAN.                                                                                 |
| 14                                                            |  | 04 14 | PENGEMBALIAN SPPT PBB-P2 OLEH PIHAK DESA/KELURAHAN.                                                                                                 |
| 15                                                            |  | 04 15 | PENYAMPAIAN SURAT KETETAPAN PAJAK VIA PETUGAS PAJAK.                                                                                                |
| 16                                                            |  | 04 16 | PENYAMPAIAN SURAT KETETAPAN PAJAK VIA JASA PENGIRIMAN.                                                                                              |
| 17                                                            |  | 04 17 | PENYAMPAIAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH VIA PETUGAS PAJAK.                                                                                           |
| 18                                                            |  | 04 18 | PENYAMPAIAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH VIA JASA PENGIRIMAN.                                                                                         |
| 19                                                            |  | -- -- | BAGAN ALUR DAN JADWAL PELAKSANAAN PENAGIHAN PAJAK.                                                                                                  |
| 20                                                            |  | 04 19 | PENELITIAN KANTOR DALAM RANGKA PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH.                                                                                 |
| 21                                                            |  | 04 20 | PENELITIAN LAPANGAN DALAM RANGKA PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH.                                                                               |
| 22                                                            |  | 04 21 | PENELITIAN KANTOR DALAM RANGKA PEMBATALAN, PEMBETULAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI ATAS PERMOHONAN   |
| 23                                                            |  | 04 22 | PENELITIAN LAPANGAN DALAM RANGKA PEMBATALAN, PEMBETULAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI ATAS            |
| 24                                                            |  | 04 23 | PENELITIAN KANTOR DALAM RANGKA PEMBATALAN, PEMBETULAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN.   |
| 25                                                            |  | 04 24 | PENELITIAN LAPANGAN DALAM RANGKA PEMBATALAN, PEMBETULAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN. |
| 26                                                            |  | 04 25 | PERMOHONAN ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH.                                                                                                        |
| 27                                                            |  | 04 26 | PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH.                                                                                                       |
| <b>V. BIDANG PEMBUKUAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN DAERAH</b> |  |       |                                                                                                                                                     |
| 1                                                             |  | 05 1  | PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN TRANSFER DARI PUSAT.                                                                                                |
| 2                                                             |  | 05 2  | PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN TRANSFER DARI PROVINSI.                                                                                             |
| 3                                                             |  | 05 3  | MEREKONSILIASI BULANAN PENERIMAAN PENDAPATAN TRANSFER.                                                                                              |
| 4                                                             |  | 05 4  | PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PENERIMAAN PENDAPATAN TRANSFER.                                                                                          |
| 5                                                             |  | 05 5  | PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN PENERIMAAN PENDAPATAN TRANSFER.                                                                                          |
| 6                                                             |  | 05 6  | PENYUSUNAN LAPORAN HARIAN PENERIMAAN PENDAPATAN TRANSFER.                                                                                           |
| 7                                                             |  | 05 7  | MEMONITORING DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN DANA TRANSFER.                                                                                            |
| 8                                                             |  | 05 8  | PELAPORAN PENERIMAAN PAJAK DAERAH/RETRIBUSI DAERAH.                                                                                                 |
| 9                                                             |  | 05 9  | MEREKONSILIASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH/RETRIBUSI DAERAH DENGAN OPD PENGELOLA PAD.                                                                   |
| 10                                                            |  | 05 10 | MEMONITORING DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH LAINNYA.                                                                |
| 11                                                            |  | 05 11 | MENGIDENTIFIKASI POTENSI SUMBER-SUMBER PENDAPATAN DAERAH.                                                                                           |
| 12                                                            |  | 05 12 | PENETAPAN POTENSI PAJAK DAERAH.                                                                                                                     |
| 13                                                            |  | 05 13 | PENYUSUNAN PERUMUSAN KEBIJAKAN OPERASIONAL INTENSIFIKASI PENDAPATAN DAERAH.                                                                         |
| 14                                                            |  | 05 14 | PERENCANAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH.                                                                                                                 |
| 15                                                            |  | 05 15 | PENGKAJIAN HUKUM DENGAN ATURAN YANG BERKAITAN DENGAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH.                                                             |
| 16                                                            |  | 05 16 | PENYUSUNAN RANCANGAN PERDA DAN PERBUP BERKAITAN DENGAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH.                                                           |
| 17                                                            |  | 05 17 | PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PENDAPATAN DAERAH.                                                                                                    |

|    |  |       |                                                                                                      |
|----|--|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 |  | 05.18 | PEMELIHARAAN PERANGKAT DAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PENDAPATAN DAERAH.                              |
| 19 |  | 05.19 | PENYUSUNAN RUMUSAN KEBIJAKAN PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH YANG BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI. |
| 20 |  | 05.20 | MENGKOORDINASI DENGAN PIHAK TERKAIT DALAM PENGELOLAAN INFORMASI PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH.          |
| 21 |  | 05.21 | MENGINVENTARISIR PRODUK HUKUM YANG BERKAITAN DENGAN PENDAPATAN DAERAH.                               |
| 22 |  | 05.22 | MEMONITORING DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH.                         |
| 23 |  | 05.23 | MENGEVALUASI PENERIMAAN DAN PELAPORAN YANG BERKAITAN DENGAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH.       |
| 24 |  | 05.24 | PENYUSUNAN TARGET PENDAPATAN PAJAK DAERAH.                                                           |
| 25 |  | 05.25 | PENYUSUNAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.                                                            |
| 26 |  | 05.26 | PENGKOORDINASIAN DAN KOMUNIKASI PERANGKAT DAERAH PENGELOLA PAD.                                      |
| 27 |  | 05.27 | PENYULUHAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH.                                                        |
| 28 |  | 05.28 | MEMONITORING POTENSI PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH.                                              |

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG  
JABUNG BARAT

NOMOR : /BAPENDA/2024  
TANGGAL : JANUARI 2024

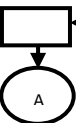
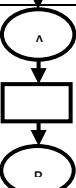
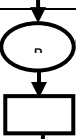
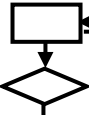
**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

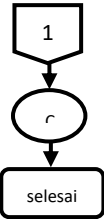


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN TAMU**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/> <b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NOMOR SOP                                                                                                                                                                      | 01.01                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TGL PEMBUATAN                                                                                                                                                                  | Januari 2024                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                | Januari 2024                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                  | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                | <b>PELAYANAN TAMU</b>                                         |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                   |                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li> <li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>D-1/D-2/D-3 dibidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran.</li> <li>SLTA/SMK atau yang sederajat.</li> </ol> |                                                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                |                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Administrasi Surat Masuk.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Tamu</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Meja dan Kursi</li> <li>ATK</li> </ol>                                                          |                                                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                |                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pengaturan proses pelayanan tamu.</li> <li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pengaturan proses pelayanan tamu.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu identitas/Surat tugas</li> <li>Laporan Kedatangan Tamu</li> <li>Notulen Rapat</li> </ol>                                          |                                                               |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                             |          |                                   | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|-----------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                        | Kaban                                                                               | Sekre                                                                               | Kasub bag                                                                             | Pengadm Umum                                                                        | Tamu                                                                                | Kelengkapan                           | Waktu    | Out Put                           |     |
| 1  | Melaporkan diri, memberitahu maksud dan tujuan kedatangan serta menyampaikan kartu identitas/surat tugas.                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | mulai                                                                               | Ruang tunggu, meja, kursi.            | 5 Menit  | Persiapan pelayanan tamu lengkap. |     |
| 2  | Menerima dan mempersilahkan tamu untuk duduk di ruangan tunggu.                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     | Ruang tunggu, meja, kursi.            | 5 Menit  | Ruang tunggu, meja, kursi.        |     |
| 3  | Menulis hari, tanggal, jam kedatangan, identitas, maksud dan tujuan kedatangan tamu.                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     | Buku Tamu, ATK, meja dan kursi        | 15 Menit | Kedatangan tamu tercatat.         |     |
| 4  | Memberikan kartu tamu dan melaporkan kedatangan tamu ke Kasubbag Umum.                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |  | Kartu tamu.                           | 3 Menit  | Kartu tamu.                       |     |
| 5  | Menerima dan melaporkan kedatangan tamu kepada Sekretaris.                                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                     |                                                                                     | Data Tamu.                            | 5 Menit  | Laporan Kedatangan Tamu.          |     |
| 6  | Menerima, menelaah surat tugas/maksud dan tujuan kedatangan tamu serta memutuskan pejabat akan menerima tamu sesuai dengan maksud dan kedatangan tamu. |  |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Laporan Kedatangan Tamu, Surat Tugas. | 30 Menit | Arahan pimpinan.                  |     |
| 7  | Mengarahkan tamu ke pejabat yang ditunjuk untuk menerima tamu.                                                                                         |  |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Arahan pimpinan.                      | 5 Menit  | Tamu sampai kepada yang dituju.   |     |

|   |                                                            |  |  |  |                                                                                     |  |                              |          |                                |  |
|---|------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|----------|--------------------------------|--|
| 8 | Mencatat jam pulang dan saat kejadian menerima tamu.       |  |  |  |  |  | Buku Tamu, Notulen rapat.    | 30 Menit | Notulen rapat                  |  |
| 9 | Meminta kartu tamu dan mengembalikan kartu identitas tamu. |  |  |  |  |  | Kartu Tamu, kartu identitas. | 5 Menit  | Kartu Tamu dan kartu identitas |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**ADMINISTRASI SURAT MASUK**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 01.02                                                               |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                        |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                        |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG<br>BARAT |
| NAMA SOP          | ADMINISTRASI SURAT MASUK                                            |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. D-1/D-2/D-3 dibidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran.
2. SLTA/SMK atau yang sederajat.

**KETERKAITAN**

1. SOP Pelayanan Tamu.
2. SOP Administrasi Surat Keluar.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Buku Agenda.
2. Buku Ekspedisi.
3. Lembar Disposisi.
4. Buku Register Surat Masuk.
5. Mesin Fotocopy.
6. ATK.

**PERINGATAN**

1. Jika SOP Administrasi Surat Masuk tidak diikuti berdampak pada kekeliruan dan pengarsipan surat masuk.
2. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan Administrasi surat masuk.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Kartu Kendali Masuk.

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                 | Pelaksana |       |           |               | Mutu Baku                                                              |          |                                                                                          | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|---------------|------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                 | Kaban     | Sekre | Kasub bag | Peng adm umum | Kelengkapan                                                            | Waktu    | Out Put                                                                                  |     |
| 1  | Menerima, membaca isi surat, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk.                                      |           |       |           | mulai         | Buku register surat masuk, Lembar disposisi, Kartu kendali masuk, ATK. | 5 Menit  | Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk. |     |
| 2  | Menerima, mempelajari dan mengidentifikasi surat masuk.                                                                                         |           |       |           |               | ATK.                                                                   | 5 Menit  | Klasifikasi surat masuk.                                                                 |     |
| 3  | Menerima, menelaah dan mendisposisikan surat masuk.                                                                                             |           |       |           |               | ATK.                                                                   | 5 Menit  | Disposisi surat masuk.                                                                   |     |
| 4  | Menerima, menelaah dan memberikan arahan terhadap maksud dan tujuan surat masuk.                                                                |           |       |           |               | ATK.                                                                   | 30 Menit | Disposisi surat masuk.                                                                   |     |
| 5  | Membaca dan mencermati isi surat beserta disposisi surat masuk dari Kaban/Sekretaris dan memberikan disposisi untuk diarahkan kepada Pelaksana. |           |       |           |               | Lembar disposisi                                                       | 2 Menit  | Disposisi surat masuk.                                                                   |     |
| 6  | Menggandakan surat masuk sesuai dengan disposisi Kepala Badan.                                                                                  |           |       |           |               | Mesin fotocopy                                                         | 15 Menit | Surat tergandakan.                                                                       |     |
| 7  | Mendistribusikan dan mengarsipkan surat masuk sesuai dengan disposisi kepada Subbag/Bidang.                                                     |           |       |           |               | Buku ekspedisi                                                         | 5 Menit  | Surat terdistribusikan dan diarsipkan.                                                   |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

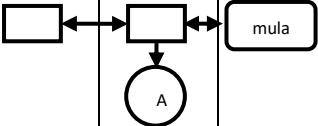
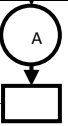
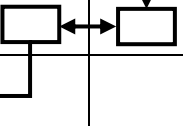
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/> <b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                        | 01.03                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                  | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                    | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                  | <b>ADMINISTRASI SURAT KELUAR</b>                                 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li> <li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>D-1/D-2/D-3 dibidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran.</li> <li>SLTA/SMK atau yang sederajat.</li> </ol>                                                                   |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Tamu.</li> <li>SOP Administrasi Surat Masuk.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda Surat Keluar.</li> <li>Buku Ekspedisi.</li> <li>Lembar Disposisi.</li> <li>Komputer.</li> <li>Printer.</li> <li>Bantalan Cap.</li> <li>Cap.</li> <li>Mesin Fotocopy.</li> <li>ATK.</li> </ol> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Administrasi surat keluar tidak diikuti berpotensi rendahnya kualitas administrasi baik dari sisi kualitas maupun aspek hukumnya.</li> <li>Diperlukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholder</i> yang terkait.</li> <li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan surat keluar.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Konsep Surat Keluar</li> </ol>                                                                                                                                                                            |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                | Pelaksana                                                                         |       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                         |          |                                                                     | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                | Kaban                                                                             | Sekre | Kasub bag                                                                           | Bidang                                                                              | Peng adm Umum                                                                       | Kelengkapan                                                                       | Waktu    | Out Put                                                             |     |
| 1  | Membuat draft surat sesuai dengan perihalnya berdasarkan keperluan surat keluar.               |                                                                                   |       |  |                                                                                     |  | Komputer, Printer, ATK.                                                           | 30 Menit | Draft surat keluar                                                  |     |
| 2  | Menerima, meneliti, mempelajari, menganalisa dan memaraf draft surat keluar.                   |                                                                                   |       |                                                                                     |  |                                                                                     | Konsep surat keluar.                                                              | 30 Menit | Surat keluar.                                                       |     |
| 3  | Menerima, membaca, menelaah, menganalisa dan memaraf draft surat keluar.                       |                                                                                   |       |  |                                                                                     |                                                                                     | Konsep surat keluar.                                                              | 15 Menit | Surat keluar.                                                       |     |
| 4  | Menerima, memeriksa, menelaah dan menandatangani surat keluar.                                 |  |       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat keluar.                                                                     | 15 Menit | Surat keluar.                                                       |     |
| 5  | Melakukan pencatatan, memberi nomor, mencap, menggandakan serta mendistribusikan surat keluar. |                                                                                   |       |                                                                                     |                                                                                     |  | Buku agenda surat keluar, Bantalan cap, cap, Mesin fotocopy, Buku ekspedisi, ATK. | 30 Menit | Surat keluar diberi nomor, dicap, digandakan serta terdistribusikan |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT USULAN KENAIKAN PANGKAT**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                               |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                     | 01.04                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                             | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                               | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                 | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                               | <b>PEMBUATAN SURAT USULAN KENAIKAN PANGKAT</b>                   |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                  |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ul> |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi / Akuntansi / Manajemen / Hukum / Administrasi Pemerintahan.</li></ul>       |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                               |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Printer.</li><li>4. ATK</li><li>5. Mesin Fotocopy.</li><li>6. Buku Ekspedisi.</li></ul> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                               |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan Pangkat ASN akan terlambat.</li><li>2. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan Kenaikan Pangkat.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. File Kepegawaian.</li><li>2. Absen.</li><li>3. Surat Pengantar Berkas Permohonan.</li><li>4. SK Kenaikan Pangkat.</li></ul>          |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                         | Pelaksana |       |           |     |       | Mutu Baku                         |          |                                              | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----|-------|-----------------------------------|----------|----------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                         | Kaban     | Sekre | Kasub bag | JFU | ASN   | Kelengkapan                       | Waktu    | Out Put                                      |     |
| 1  | Mengusulkan kenaikan pangkat dari ASN yang disertai dengan kelengkapan berkas permohonan.                                               |           |       |           |     | mulai | Absen, buku agenda                | 2 Hari   | Permohonan Kenaikan Pangkat                  |     |
| 2  | Menerima dan mengoreksi kelengkapan berkas per mohonan untuk proses selanjutnya.                                                        |           |       |           |     |       | Berkas permohonan                 | 5 Hari   | Permohonan Kenaikan Pangkat                  |     |
| 3  | Menyiapkan surat pengantar dan laporan Kenaikan Pangkat.                                                                                |           |       |           |     |       | Komputer, ATK, printer            | 1 Hari   | Surat pengantar berkas permohonan            |     |
| 4  | Menyerahkan berkas kelengkapan administrasi kenaikan pangkat ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).        |           |       |           |     |       | Surat pengantar berkas permohonan | 2 Hari   | Surat pengantar dan berkas permohonan        |     |
| 5  | Menerima Petikan SK Kenaikan Pangkat dan memberi arahan kepada JFU untuk menggandakan dan mendistribusikan ke pihak terkait.            |           |       |           |     |       | SK kenaikan pangkat               | 1 Hari   | SK kenaikan pangkat                          |     |
| 6  | Menggandakan dan mendistribusikan Salinan/Petikan SK dan Nota Persetujuan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) dan ASN terkait. |           |       |           |     |       | Mesin fotocopy, buku ekspedisi    | 60 Menit | SK tergandakan, tersampaikan dan terarsipkan |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT USULAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**  
**(ASKES, TUNJANGAN KELUARGA)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/> <b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                       | 01.05                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                               | Januari 2024                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                 | Januari 2024                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                   | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PEMBUATAN SURAT USULAN<br/>KESEJAHTERAAN PEGAWAI (ASKES,<br/>TUNJANGAN KELUARGA)</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li> <li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/ Psikologi.</li> </ol>                                                                                                                                                  |                                                                                         |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembuatan Rekapitulasi Absensi Pegawai.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda.</li> <li>Komputer.</li> <li>Mesin Fotocopy.</li> <li>Buku Ekspedisi.</li> <li>ATK.</li> </ol>                                                                                                               |                                                                                         |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Pembuatan Surat Usulan Kesejahteraan Pegawai (Askes, Tunjangan Keluarga) tidak diikuti maka pengurusan kesejahteraan pegawai akan terhambat.</li> <li>Pengurusan Absensi tertib menjamin objektivitas kehadiran dan pembayaran kesejahteraan pegawai.</li> <li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan Kesejahteraan Pegawai.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Identitas Surat.</li> <li>Surat Pengantar.</li> <li>Blangko Surat Izin.</li> <li>Permohonan Pengurusan Kesejahteraan Pegawai (Askes, Tunjangan Keluarga).</li> <li>Daftar Hadir.</li> <li>Rekapitulasi Absen.</li> </ol> |                                                                                         |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                 | Pelaksana |       |           |     |       | Mutu Baku                              |          |                                        | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----|-------|----------------------------------------|----------|----------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                 | Kaban     | Sekre | Kasub bag | JFU | ASN   | Kelengkapan                            | Waktu    | Out Put                                |     |
| 1  | Mengusulkan kenaikan tunjangan disertai dengan kelengkapan berkas permohonan.                                                                   |           |       |           |     | mulai | Berkas permohonan                      | 5 Menit  | Berkas permohonan                      |     |
| 2  | Menerima dan menginventarisir permohonan.                                                                                                       |           |       |           |     |       | Berkas permohonan                      | 30 Menit | Berkas permohonan                      |     |
| 3  | Menerima, memeriksa, meneliti dan kelengkapan berkas permohonan.                                                                                |           |       |           |     |       | Berkas permohonan                      | 15 Menit | Berkas lengkap.                        |     |
| 4  | Membuat surat usulan kesejahteraan pegawai (askes, tunjangan keluarga) beserta surat pengantarnya.                                              |           |       |           |     |       | Komputer, Printer, ATK.                | 15 Menit | Draf Surat usulan dan surat pengantar. |     |
| 5  | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf Surat Usulan dan surat pengantar berkas.                                                            |           |       |           |     |       | Draf Surat usulan dan surat pengantar. | 10 Menit | Surat usulan dan surat pengantar.      |     |
| 6  | Menerima, menelaah, menganalisa dan memaraf Surat Usulan dan surat pengantar berkas.                                                            |           |       |           |     |       | Draf Surat usulan dan surat pengantar. | 10 Menit | Surat usulan dan surat pengantar.      |     |
| 7  | Menerima, menelaah dan menandatangani Surat Usulan dan surat pengantar berkas.                                                                  |           |       |           |     |       | Draf Surat pengantar berkas permohonan | 15 Menit | Surat usulan dan surat pengantar.      |     |
| 8  | Menyerahkan berkas usulan kesejahteraan pegawai (askes, tunjangan keluarga) ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). |           |       |           |     |       | Buku ekspedisi                         | 1 Hari   | Tanda terima berkas.                   |     |
| 9  | Menerima, menggandakan dan menyampaikan Salinan/ Petikan SK dan Nota Persetujuan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) serta ASN terkait.    |           |       |           |     |       | Mesin fotocopy, buku ekspedisi         | 1 Hari   | SK tergandakan dan tersampaikan        |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN REKAPITULASI ABSENSI PEGAWAI**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 01.06                                                            |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                     |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                     |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
| NAMA SOP          | PEMBUATAN REKAPITULASI ABSENSI<br>PEGAWAI                        |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. SLTA/SMK atau yang sederajat.
2. D-1 (Diploma-Satu)/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) dibidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran.

**KETERKAITAN**

1. SOP Administrasi Surat Masuk.
2. SOP Administrasi Surat Keluar.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Alat Tulis Kantor
2. Buku Agenda
3. Buku Ekspedisi
4. Komputer
5. Printer

**PERINGATAN**

1. Jika SOP Pembuatan Rekapitulasi Absensi Pegawai tidak diikuti maka pembayaran kesejahteraan pegawai dapat terhambat/tertunda.
2. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan rekapitulasi Absensi.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Identitas Surat
2. Surat Pengantar
3. Absen Harian
4. Dokumen kepegawaian

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                               | Pelaksana |       |             |              | Mutu Baku                                               |           |                                            | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-------------|--------------|---------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                               | Kaban     | Sekre | Subbag Umum | Pengadm Umum | Kelengkapan                                             | Waktu     | Out Put                                    |     |
| 1  | Mengumpulkan absensi hadir kerja harian dan hadir apel pagi/apel siang, menghitung kehadiran kerja ASN dan Honorer pagi hari dan siang hari.  |           |       |             |              | Daftar absensi, Kumpulan daftar absensi selama 1 bulan. | 4 Hari    | Daftar hadir. Daftar rekapitulasi absensi. |     |
| 2  | Menginfut hasil hitungan kehadiran ASN dan Honorer ke komputer serta membuat surat pengantar pengiriman rekapitulasi absensi.                 |           |       |             |              | Kumpulan daftar absensi selama 1 bulan.                 | 2 Hari    | Daftar rekapitulasi absensi.               |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan memaraf daftar rekapitulasi absensi dan surat pengantar.                                                               |           |       |             |              | Daftar Rekapitulasi Absensi.                            | 10 Menit  | Rekapitulasi diteliti dan diparaf.         |     |
| 4  | Menerima, menelaah dan memaraf daftar rekapitulasi absensi dan surat pengantar.                                                               |           |       |             |              | Daftar Rekapitulasi Absensi.                            | 10 Menit  | Rekapitulasi diteliti dan diparaf.         |     |
| 5  | Menerima, menelaah dan menandatangani daftar rekapitulasi absensi dan surat pengantar.                                                        |           |       |             |              | Daftar Rekapitulasi Absensi.                            | 15 Menit  | Rekapitulasi diteliti dan ditandatangani.  |     |
| 6  | Mencatat, memberi nomor, mencap, menggandakan surat serta mengirimkannya ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).. |           |       |             |              | Buku agenda, cap, bantalan cap, buku ekspedisi.         | 120 Menit | Surat diberi nomor dan bercap              |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA**  
**LENCANA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                        | 01.07                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                | Januari 2024                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                  | Januari 2024                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                    | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                  | <b>PEMBUATAN SURAT USULAN TANDA<br/>PENGHARGAAN SATYA LENCANA</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ul> |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Manajemen / Ekonomi / Administrasi/ Psikologi.</li></ul>                                                                                                 |                                                                   |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasian Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasian Surat Keluar.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>3. Komputer</li><li>4. Bantalan cap</li><li>5. Cap</li><li>6. Mesin Fotocopy</li><li>7. Printer</li></ul> |                                                                   |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pembuatan Surat Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana dapat terhambat/tertunda.</li><li>2. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen usulan Satya Lencana</li><li>2. Surat usulan Satya Lencana</li></ul>                                                                                            |                                                                   |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                          | Pelaksana |       |           |         | Mutu baku                                                        |          |                                                                             | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|---------|------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                          | Kaban     | Sekre | Kasub bag | JFU     | Kelengkapan                                                      | Waktu    | Out Put                                                                     |     |
| 1  | Membuat surat usulan, daftar usulan Satya Lencana bagi ASN dan menyiapkan dokumen pendukung.                                             |           |       |           | mula    | Bahan usulan satya lencana, komputer, printer, ATK.              | 60 Menit | Surat usulan, Daftar usulan satya lencana dan dokumen pendu - kung lengkap. |     |
| 2  | Menerima, meneliti, memeriksa dan memaraf surat usulan dan daftar usulan Satya Lencana bagi ASN.                                         |           |       |           |         | Surat usulan, Daftar usulan satya lencana, ATK.                  | 15 Menit | Surat usulan, Daftar usulan satya lencana.                                  |     |
| 3  | Menerima, menelaah dan memaraf surat usulan dan daftar usulan Satya Lencana bagi ASN.                                                    |           |       |           |         | Surat usulan, Daftar usulan satya lencana, ATK.                  | 15 Menit | Surat usulan, Daftar usulan satya lencana.                                  |     |
| 4  | Menerima, menelaah dan menandatangani surat usulan dan daftar usulan Satya Lencana bagi ASN.                                             |           |       |           |         | Surat usulan, Daftar usulan satya lencana, ATK.                  | 30 Menit | Surat usulan, Daftar usulan satya lencana.                                  |     |
| 5  | Mencatat, memberi nomor, mencap, menggandakan dan mengirimkan surat ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).. |           |       |           | selesai | Buku agenda surat keluar, bantalan cap, cap, Mesin fotocopy, ATK | 1 Hari   | Surat diberi nomor, dicap dan digandakan.                                   |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT USULAN PENSIUN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 01.08                                                               |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                        |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                        |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN<br>DAERAH KABUPATEN TANJUNG<br>JABUNG BARAT |
| NAMA SOP          | PEMBUATAN SURAT USULAN<br>PENSIUN                                   |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunnya Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
9. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. S-1/D-4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi.

**KETERKAITAN**

1. SOP Administrasi Surat Masuk.
2. SOP Administrasi Surat Keluar.
3. SOP Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Alat Tulis Kantor
2. Buku Agenda Surat Keluar
3. Komputer
4. Printer
5. Bantalan Cap
6. Cap
7. Mesin Fotocopy
8. Buku ekspedisi

**PERINGATAN**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan pengurusan pensiun dapat terhambat/tertunda.
2. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pengurusan pensiun.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Surat Pengantar
2. Berkas Pensiun

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                        | Pelaksana |       |           |     |     | Mutu Baku                                                        |          |                                                | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----|-----|------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                        | Kaban     | Sekre | Kasub bag | JFU | ASN | Kelengkapan                                                      | Waktu    | Out Put                                        |     |
| 1  | Menginventarisir dan mengkonfirmasi kepada ASN yang akan memasuki MPP untuk melakukan pemberkasan.                                                                                     |           |       | mulai     |     |     | Data ASN yang pensiun.                                           | 30 Menit | Data ASN yang pensiun diterima ybs.            |     |
| 2  | Menerima, memeriksa berkas ASN yang akan Pensiun dan membuat surat pengantar.                                                                                                          |           |       |           |     |     | Komputer, Printer, ATK.                                          | 5 Menit  | Berkas diterima dan lengkap.                   |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan menyusun berkas-berkas ASN yang akan pensiun serta memaraf surat pengantar.                                                                                     |           |       |           |     |     | Surat pengantar.                                                 | 10 Menit | Draf surat pengantar                           |     |
| 4  | Menerima, menelaah berkas-berkas ASN yang akan pensiun serta memaraf surat pengantar.                                                                                                  |           |       |           |     |     | Surat pengantar.                                                 | 10 Menit | Draf surat pengantar                           |     |
| 5  | Menerima, menelaah berkas-berkas ASN yang akan pensiun serta menandatangani surat pengantar.                                                                                           |           |       |           |     |     | Surat pengantar.                                                 | 30 Menit | Draf surat pengantar                           |     |
| 6  | Mencatat, memberi nomor, mencap, menggandakan dan mengirimkan surat pengantar beserta berkas ASN yang akan pensiun ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). |           |       |           |     |     | Buku agenda surat keluar, ATK, Bantalan cap, Cap, Mesin fotocopy | 1 Hari   | Surat pengantar, berkas ASN yang akan pensiun. |     |
| 7  | Menerima dan mendistribusikan SK Pensiun kepada ASN yang pensiun, PT.Taspen dan KPPN.                                                                                                  |           |       |           |     |     | Buku ekspedisi                                                   | 15 Menit | Tanda terima berkas                            |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19670317 199002 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT BADAN  
PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMBUATAN SURAT USULAN CUTI (CUTI BERSALIN, CUTI  
BESAR, CUTI TAHUNAN DAN CUTI SAKIT)**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 01.09                                                                                               |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                                                        |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                                                        |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                    |
| NAMA SOP          | <b>PEMBUATAN SURAT USULAN CUTI<br/>(CUTI BERSALIN, CUTI BESAR, CUTI<br/>TAHUNAN DAN CUTI SAKIT)</b> |

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

1. S-1/D-4 bidang Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. SOP Administrasi Surat Masuk.
2. SOP Administrasi Surat Keluar.
3. SOP Pembuatan Rekapitulasi Absensi Pegawai.

1. Alat Tulis Kantor
2. Buku Agenda
3. Komputer
4. Buku Ekspedisi
5. Mesin Fotocopy

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Jika SOP Pembuatan surat usulan cuti tidak diikuti berdampak terhambat/tertunda pengurusan cuti.
2. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pengurusan cuti.

1. Identitas Surat.
2. Surat Pengantar.
3. Blangko Surat Izin.
4. Permohonan Pengurusan Kesejahteraan Pegawai (Askes, Tunjangan Keluarga).

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                          | Pelaksana |       |           |     |       | Mutu Baku                                       |          |                                          | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----|-------|-------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                          | Kaban     | Sekre | Kasub bag | JFU | ASN   | Kelengkapan                                     | Waktu    | Out Put                                  |     |
| 1  | Mengajukan cuti disertai dengan kelengkapan berkas permohonan.                                                                                           |           |       |           |     | mulai | Berkas permohonan.                              | 5 Menit  | Berkas permohonan.                       |     |
| 2  | Menerima dan menginventarisir per mohonan.                                                                                                               |           |       |           |     |       | Berkas permohonan.                              | 15 Menit | Berkas permohonan.                       |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta menyiapkan pengurusan cuti beserta lampirannya.                                     |           |       |           |     |       | Berkas permohonan.                              | 15 Menit | Berkas permohonan.                       |     |
| 4  | Membuat surat pengantar surat usulan cuti (cuti bersalin, cuti besar, cuti tahunan dan cuti sakit).                                                      |           |       |           |     |       | Komputer, printer, ATK.                         | 15 Menit | Draf Surat pengantar.                    |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf surat pengantar berkas.                                                                                                   |           |       |           |     |       | Draf Surat pengantar.                           | 15 Menit | Surat pengantar.                         |     |
| 6  | Menerima, menelaah dan memaraf surat pengantar berkas.                                                                                                   |           |       |           |     |       | Surat Pengantar                                 | 15 Menit | Surat Pengantar                          |     |
| 7  | Menerima, Menelaah dan menandatangani surat pengantar berkas.                                                                                            |           |       |           |     |       | Surat Pengantar.                                | 15 Menit | Surat pengantar.                         |     |
| 9  | Mencatat, memberi nomor, mengecap, menggandakan dan mendistribusikan surat pengantar ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). |           |       |           |     |       | Buku agenda, cap, bantalan cap, buku ekspedisi. | 1 Hari   | Tanda terima berkas                      |     |
| 10 | Menerima dari BKP2D Petikan Surat Cuti yang telah ditandatangani dan memberikan arahan kepada JFU.                                                       |           |       |           |     |       | Surat Cuti                                      | 30 Menit | Surat Cuti                               |     |
| 11 | Menerima, menggandakan dan menyampaikan Salinan/Petikan Surat Cuti dan Nota Persetujuan kepada ASN yang bersangkutan.                                    |           |       |           |     |       | Buku ekspedisi, Mesin fotocopy                  | 30 Menit | Surat cuti terganda kan dan tersampaikan |     |

---

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**

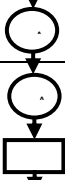
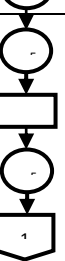


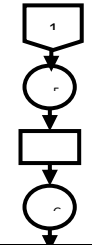
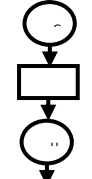
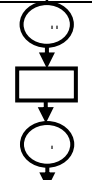
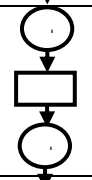


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGOPERASIONALAN MESIN GENSET**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                    |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> |  | NOMOR SOP                                                                                                                                                          | 01.10                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          |  | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                  | Januari 2024                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          |  | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                    | Januari 2024                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          |  | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                      | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          |  | NAMA SOP                                                                                                                                                           | PENGOPERASIONALAN MESIN GANSET                                |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                       |                                                               |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          |  | <div>1. SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang listrik.</div>                                                                                         |                                                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          |  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                    |                                                               |
| <div>1. SOP Pemeliharaan Mesin Genset.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |  | <div>1. Minyak solar</div> <div>2. Minyak oli</div> <div>3. Ganset</div> <div>4. Sapu</div> <div>5. Kain Kanebo</div>                                              |                                                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                    |                                                               |
| <div>1. Jika SOP Pengoperasionalan Mensin Ganset tidak diikuti berdampak kerusakan pada mesin ganset.</div> <div>2. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pengoperasionalan mesin ganset.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |  | <div>1. Memastikan pencatatan pengisian BBM.</div> <div>2. Memastikan pencatatan pengisian Oli.</div> <div>3. Memastikan aliran listrik stabil di 50 – 51 Hz</div> |                                                               |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                           |               | Mutu Baku    |             |                                                                     | Ket                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|-------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                          | Teknisi                                                                             | Kasubbag Umum | Kelengkapan  | Waktu       | Out Put                                                             |                                                                                                                         |
| 1  | Memberikan arahan kepada teknisi untuk melakukan pengoperasional mesin genset.                                                                                                                           |                                                                                     | mulai         | Disposisi.   | 10 Menit    | Disposisi.                                                          |                                                                                                                         |
| 2  | Memperhatikan dan memastikan kapasitas mesin dan penempatan genset, harus berada di lokasi dengan sirkulasi udara yang baik.                                                                             |    |               | Mesin genset | Kondisional | Genset berada di lokasi yang bersirkulasi udara yang baik.          | Batas maksimum 80% dari kapasitas mesin.                                                                                |
| 3  | Memastikan mesin genset sudah terisi BBM dan posisi tombol emergensi dalam keadaan terbuka dan memperhatikan Baterai, Oli dan Bahan Bakar serta menjaga kebersihan ruang mesin genset.                   |    |               | Mesin genset | Kondisional | BBM pada mesin genset terisi. Baterai, Oli dan BBM genset terganti. | Mengganti oli setiap 100 jam sekali.                                                                                    |
| 4  | Menuju Gedung G-set lalu Putar kunci kontak & stater pada posisi ON (tombol berwarna hijau) dan membiarkan mesin hidup 5-10 menit saat menghidupkan mesin genset untuk pemanasan agar putarannya stabil. |    |               | Mesin genset | 5-10 Menit  | Genset dalam keadaan panas agar putarannya stabil.                  | Aliran listrik stabil di 50 – 51 Hz, Memanaskan genset minimal seminggu sekali selama 10 menit jika tidak dioperasikan. |
| 5  | Setelah mesin menyala Tunggu sampai mesin stabil (stasioner) lalu putus arus PLN dg memutar handel listrik gardu induk.                                                                                  |    |               | Mesin genset | 5 Menit     | Mesin hidup tanpa beban.                                            |                                                                                                                         |
| 6  | Mengontrol operasional mesin genset hingga listrik PLN menyala kembali.                                                                                                                                  |  |               | Mesin genset | Kondisional | Mesin genset stabil dalam keadaan ON.                               |                                                                                                                         |
| 7  | Setelah PLN menyala, putus arus pada handel listrik genset dg memutar handel listrik gardu induk lalu matikan G-set dengan menekan tombol Off.                                                           |  |               | Mesin genset | 10 Menit    | Mesin genset telah dimatikan.                                       |                                                                                                                         |

|    |                                                                                                                                              |                                                                                    |  |              |             |                                                              |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|-------------|--------------------------------------------------------------|--|
| 8  | Menurunkan handel saklar pada posisi tengah atau 0 (netral) selama 1 menit untuk menetralkan aliran arus ganset yang masih tersisa di beban. |   |  | Mesin ganset | 1 Menit     | Handel saklar pada posisi tengah atau 0 (netral)             |  |
| 9  | Stop ganset dengan menekan tombol warna merah dan matikan modul ganset.                                                                      |   |  | Mesin ganset | Kondisional | Tombol warna merah pada mesin ganset telah ditekan.          |  |
| 11 | Turunkan handel ke posisi bawah atau posisi PLN untuk mengalirkan arus listrik dari PLN ke beban/kantor.                                     |   |  | Mesin ganset | 5 Menit     | Handel panel telah pada posisi bawah atau posisi aliran PLN. |  |
| 12 | Menghidupkan dan mematikan lampu ruangan mesin ganset.                                                                                       |   |  | Ganset       | 5 Menit     | Adanya pencahayaan ruang mesing ganset.                      |  |
| 13 | Mengisi laporan harian pengoperasian mesin ganset dan melaporkan kepada Kasubbag Umum.                                                       |  |  | Buku Kendali | 30 Menit    | Tersedianya catatan operasional mesin ganset.                |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



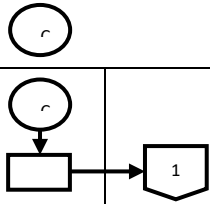
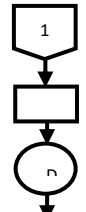
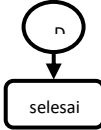
**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NOMOR SOP                                                                                                                                                                             | 01.11                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                     | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                       | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                         | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                       | <b>PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL</b>                                |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                          |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran.</li></ol>              |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                       |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan Rekapitulasi Absensi Pegawai.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruangan rapat</li><li>2. Sound system</li><li>3. Infokus</li><li>4. Daftar hadir</li><li>5. Konsumsi</li><li>6. Buku notulen rapat</li></ol> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                       |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP Rapat Internal tidak dilaksanakan berdampak pada pengambilan keputusan tidak berjalan baik dan lancar.</li><li>2. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan rapat internal.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Undangan</li><li>2. Notulen Rapat</li></ol>                                                                                            |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                              | Pelaksana |       |      |           |       | Mutu Baku                                 |           |                                        | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|------|-----------|-------|-------------------------------------------|-----------|----------------------------------------|-----|
|    |                                                                                              | Kaban     | Sekre | Bend | Kasub Bag | JFU   | Kelengkapan                               | Waktu     | Out Put                                |     |
| 1  | Mempersiapkan ruangan rapat, sound system, infokus dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan.   |           |       |      |           | mulai | Ruangan rapat, Sound system, LCD, infokus | 15 Menit  | Ruang rapat tersedia                   |     |
| 2  | Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada.          |           |       |      |           |       | Konsumsi                                  | 30 Menit  | Konsumsi                               |     |
| 3  | Menyiapkan daftar hadir rapat, ATK rapat, notulen rapat, dan undangan rapat.                 |           |       |      |           |       | Draft hadir, Notulen rapat, Undangan      | 15 Menit  | Persiapan lengkap                      |     |
| 4  | Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat.                                              |           |       |      |           |       | Surat Undangan Rapat atau lisan           | 10 Menit  | Tanda terima surat dan konsumsi rapat  |     |
| 5  | Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat.                             |           |       |      |           |       | Kesiapan peserta rapat                    | 5 Menit   | Kesiapan peserta rapat                 |     |
| 6  | Melaporkan kepada Kaban bahwa rapat siap dimulai.                                            |           |       |      |           |       | Kesiapan rapat                            | 5 Menit   | Kesiapan rapat                         |     |
| 7  | Melaksanakan rapat seluruh Pegawai. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat. |           |       |      |           |       | Meja, kursi, infokus, ATK                 | 180 Menit | Notulen hasil rapat                    |     |
| 8  | Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat.  |           |       |      |           |       | Konsep notulen hasil rapat                | 45 Menit  | Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat |     |



|    |                                                                 |  |  |  |                                                                                     |                                        |          |                                       |  |
|----|-----------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|---------------------------------------|--|
| 9  | Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat.                |  |  |  |  | Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat | 10 Menit | Laporan hasil pelaksanaan rapat       |  |
| 10 | Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat.                   |  |  |  |  | Laporan hasil pelaksanaan rapat        | 2 Menit  | Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat |  |
| 11 | Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula. |  |  |  |  | Alat membersihkan ruangan rapat        | 15 Menit | Ruangan rapat bersih                  |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT TUGAS /SURAT PERINTAH TUGAS**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 01.12                                                            |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                     |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                     |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
| NAMA SOP          | PEMBUATAN SURAT TUGAS/SURAT<br>PERINTAH TUGAS                    |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. DI/ D-2 /D-3 Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran.
2. SLTA/ yang sederhana.

**KETERKAITAN**

1. SOP Administrasi Surat Keluar.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer.
2. Printer.
3. ATK.
4. Mesin Fotocopy.
5. Buku Ekspedisi.

**PERINGATAN**

1. Jika SOP pembuatan surat tugas/surat perintah tugas tidak dilaksanakan berdampak pada tumpang tindih pengambilan nomor.
2. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembuatan surat tugas/surat perintah tugas

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Konsep Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                       | Pelaksana |       |           |       | Mutu Baku                                               |          |                                                     | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-------|---------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                       | Kaban     | Sekre | Kasub bag | JFU   | Kelengkapan                                             | Waktu    | Out Put                                             |     |
| 1  | Membuat, mencetak dan menyerahkan surat tugas/surat perintah tugas kepada pejabat yang bersangkutan untuk diparaf dan ditandatangani. |           |       |           | mulai | Komputer, Printer, ATK.                                 | 15 Menit | Konsep Surat tugas/surat perintah tugas.            |     |
| 2  | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf surat tugas/ surat perintah tugas.                                                        |           |       |           |       | Surat tugas/surat perintah tugas.                       | 10 Menit | Surat tugas/surat perintah tugas.                   |     |
| 3  | Menerima, menelaah dan memaraf surat tugas/ surat perintah tugas.                                                                     |           |       |           |       | Surat tugas/surat perintah tugas.                       | 10 Menit | Surat tugas/surat perintah tugas.                   |     |
| 4  | Menerima, menelaah dan menandatangani surat tugas/ surat perintah tugas                                                               |           |       |           |       | Surat tugas/surat perintah tugas.                       | 15 Menit | Surat tugas/surat perintah tugas.                   |     |
| 5  | Mencatat, memberi nomor, mencap serta menggandakan surat tugas/surat perintah tugas.                                                  |           |       |           |       | Agenda surat keluar, Bantalan cap, Cap, mesin fotocopy. | 5 Menit  | ST/SPT tercatat, bernomor, bercap, dan tergandakan. |     |
| 6  | Mendistribusikan dan mengarsipkan surat tugas/surat perintah tugas kepada yang bersangkutan.                                          |           |       |           |       | Buku ekspedisi.                                         | 10 Menit | Tanda terima berkas.                                |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERBAIKAN ALAT KANTOR**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 01.13                                                            |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                     |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                     |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
| <b>NAMA SOP</b>   | <b>PERBAIKAN ALAT KANTOR</b>                                     |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.
3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. S-1/D-4 bidang Administrasi.
2. SMA/ sederajat.

**KETERKAITAN**

1. SOP Administrasi Surat Masuk.
2. SOP Administrasi Surat Keluar.
3. SOP Pembayaran Fasilitas Kebutuhan Kerja.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Perangkat Komputer
2. Printer
3. Buku Ekspedisi.
4. Daftar Barang Yang Rusak
5. Kwitansi
6. Faktur Belanja
7. Surat Pesanan
8. ATK

**PERINGATAN**

1. Jika perbaikan alat kantor tidak terlaksana, maka akan menghambat administrasi dalam tugas.
2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam perbaikan alat kantor.
3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan perbaikan alat kantor.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berita Acara Serah Terima Barang
2. Surat Pesanan.
3. Kwitansi.
4. Faktur Belanja.

| No | Uraian Prosedur                                                          | Pelaksana       |           |              |         | Mutu Baku                                |                    |                                | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|--------------|---------|------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|-----|
|    |                                                                          | Petugas Service | Kasub bag | Peng. barang | Bdg/UPT | Kelengkapan                              | Waktu              | Out Put                        |     |
| 1  | Menginventarisir dan melaporkan kondisi alat yang rusak.                 |                 |           |              | mula    | Buku ekspedisi                           | 30 Menit           | Tanda terima berkas            |     |
| 2  | Menerima laporan dan kondisi alat yang rusak serta membawanya ke gudang. |                 |           |              |         | Daftar barang yang rusak                 | 60 Menit           | Laporan                        |     |
| 3  | Mengkonfirmasi persetujuan perbaikan alat.                               |                 |           |              |         | Daftar barang yang rusak                 | 30 Menit           | Perbaikan disetujui            |     |
| 4  | Memanggil petugas jasa service untuk memperbaiki alat kantor.            |                 |           |              |         | Surat Pesanan, Peralatan telekomunikasi. | 60 Menit           | Kesediaan petugas service      |     |
| 5  | Melakukan perbaikan peralatan kantor yang rusak.                         |                 |           |              |         | Peralatan service                        | Waktu menyesuaikan | Peralatan kantor baik kembali  |     |
| 6  | Membuat berita acara serah terima alat.                                  |                 |           |              |         | Komputer, ATK, Printer                   | 30 Menit           | Berita Acara Serah Terima Alat |     |
| 7  | Melakukan pembayaran atas perbaikan alat yang diservice.                 |                 |           |              |         | Kwitansi, Faktur Belanja, Surat Pesanan  | 30 Menit           | Jasa service dibayarkan        |     |
| 8  | Menandatangani berita acara serah terima barang.                         |                 |           |              |         | Berita Acara Serah Terima Barang         | 5 Menit            | Berita Acara ditanda tangani   |     |
| 9  | Mengembalikan alat ke tempat semula.                                     |                 |           |              |         | Alat yang sudah diperbaiki               | 10 Menit           | Barang dikembalikan            |     |
| 10 | Membuat laporan perbaikan barang.                                        |                 |           |              |         | Dokumen pendukung                        | 1 Hari             | Laporan Perbaikan barang       |     |

---

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERSEDIAAN BARANG KEGIATAN BIDANG DAN RUTIN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 01.14                                                            |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                     |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                     |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
| NAMA SOP          | PERSEDIAAN BARANG KEGIATAN<br>BIDANG DAN RUTIN                   |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.
3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. S-1/D-4 bidang Administrasi.
2. SMA/ sederajat.

**KETERKAITAN**

1. SOP Administrasi Surat Masuk.
2. SOP Pembayaran Fasilitas Kebutuhan Kerja.
3. SOP Perbaikan Alat Kantor.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Perangkat Komputer
2. Buku Ekspedisi
3. Daftar Barang Masuk
4. Daftar Barang yang Diminta

**PERINGATAN**

1. Jika persediaan barang tidak tersedia, maka akan menghambat administrasi dalam tugas.
2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam persediaan barang.
3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan tata cara dalam persediaan barang.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berita Acara Serah Terima

| No | Uraian Prosedur                                                 | Pelaksana |       |           |                                     | Mutu Baku                         |          |                              | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-------------------------------------|-----------------------------------|----------|------------------------------|-----|
|    |                                                                 | Bidang    | Sekre | Kasub bag | Bend. Barang                        | Kelengkapan                       | Waktu    | Out Put                      |     |
| 1  | Menerima barang masuk dari belanja kegiatan dibidang dan rutin. |           |       |           | mulai<br>↓<br>○<br>↓<br>○<br>↓<br>□ | Daftar barang masuk               | 30 Menit | Barang lengkap               |     |
| 2  | Memeriksa barang masuk sebelum dimasukkan ke dalam gudang.      |           |       |           |                                     | Daftar barang masuk               | 60 Menit | Barang diperiksa             |     |
| 3  | Mengajukan usulan permintaan barang.                            | □         |       |           |                                     | Daftar usulan barang yang diminta | 30 Menit | Disposisi                    |     |
| 4  | Menerima usulan dan memeriksa ketersediaan barang di gudang.    |           | □     |           |                                     | Daftar barang yang diminta        | 30 Menit | Ketersediaan barang          |     |
| 5  | Mendistribusikan barang yang diminta ke bidang.                 |           |       | □         |                                     | Buku ekspedisi                    | 30 Menit | Tanda terima barang          |     |
| 6  | Mengawasi pendistribusian barang.                               |           | □     |           |                                     | Daftar barang yang diminta        | 30 Menit | Pendistribusian terawasi     |     |
| 7  | Menandatangani berita acara serah terima barang.                | selesai   |       |           |                                     | Tanda terima barang               | 10 Menit | Berita acara ditanda tangani |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PEMAKAIAN KENDARAAN**  
**DINAS**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                  | 01.15                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                          | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                            | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                              | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                   | <b>PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN<br/>PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                               |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ul> |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. SMA/ sederajat.</li></ul>                                                                 |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                            |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Perbaikan Alat Kantor.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Mobil Dinas</li><li>3. Kelengkapan surat-surat</li><li>4. Buku Penggunaan Kendaraan Dinas</li></ul> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                            |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Jangka waktu pemakaian kendaraan dinas disesuaikan dengan jadwal yang telah ditetapkan.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam pembuatan surat permohonan pemakaian kendaraan dinas.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembuatan surat permohonan pemakaian kendaraan dinas.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li></ul>                                                                                                        |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                      | Pelaksana |           |              |         |     | Mutu Baku                               |          |                                     | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|---------|-----|-----------------------------------------|----------|-------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                      | Sekre     | Kasub bag | Bend. Barang | Bidang  | JFU | Kelengkapan                             | Waktu    | Out Put                             |     |
| 1  | Mengajukan permohonan pemakaian kendaraan dinas.                                                                     |           |           |              | mulai   |     | Buku Penggunaan Kendaraan dinas         | 5 Menit  | Permohonan                          |     |
| 2  | Menerima permohonan pemakaian kendaraan dinas.                                                                       |           |           |              |         |     | Surat Permohonan                        | 10 Menit | Permohonan diterima                 |     |
| 3  | Kasubbag membuat jadwal pemakaian kendaraan dinas dan menentukan jenis kendaraan yang akan digunakan.                |           |           |              |         |     | Komputer, Printer, ATK                  | 30 Menit | Jadwal pemakaian kendaraan dinas    |     |
| 4  | Menyetujui pemakaian kendaraan dinas yang dimohonkan.                                                                |           |           |              |         |     | Jadwal Pemakaian, ATK                   | 10 Menit | Jadwal disetujui                    |     |
| 5  | Bendahara barang memberi kunci beserta kelengkapan surat-suratnya.                                                   |           |           |              |         |     | Kunci, Surat - surat dan kelengkapannya | 5 Menit  | Kendaraan dinas                     |     |
| 6  | Mengembalikan kunci dan surat-surat kendaraan dan menandatangani pengembalian kunci apabila telah selesai digunakan. |           |           |              |         |     | Kendaraan dinas, Kunci, Surat-surat     | 5 Menit  | Tanda terima pengembalian kendaraan |     |
| 7  | Menerima dan memeriksa kondisi kendaraan.                                                                            |           |           |              | selesai |     | Kendaraan dinas, Kunci, Surat-surat     | 20 Menit | Kendaraan diterima                  |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19670317 199002 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGELOLAAN BARANG INVENTARISASI**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 01.16                                                            |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                     |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                     |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
| <b>NAMA SOP</b>   | <b>PENGELOLAAN BARANG INVENTARISASI</b>                          |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.
3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. S-1/D-4 bidang Administrasi.
2. SMA/ sederajat.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. SOP Administrasi Surat Masuk.
2. SOP Administrasi Surat Keluar.
3. SOP Perbaikan Alat Kantor.

1. ATK
2. Perangkat Komputer
3. Printer
4. Stiker
5. Lakban
6. Gunting
7. Mesin Fotocopy

**PERINGATAN**

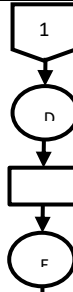
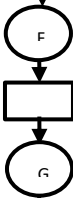
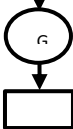
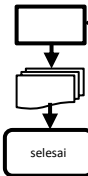
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Jika tidak dilaksanakan inventarisir maka tidak akan diketahui kondisi barang yang rusak, yang layak maupun yang tidak layak.
2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam pengelolaan barang inventarisasi.
3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang inventarisasi.

1. Kartu Inventaris Barang (KIB)
2. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
3. Buku Induk Inventaris (BII)
4. Daftar Inventaris Barang (DIR)



| No | Uraian Prosedur                                                                                                 | Pelaksana |             |                                                    | Mutu Baku                                                                                                           |           |                                              | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                 | Kaban     | Kasub bag   | Bend. Barang                                       | Kelengkapan                                                                                                         | Waktu     | Out Put                                      |     |
| 1  | Menerima barang inventaris yang sudah diserahkan terimakan.                                                     |           |             | <div>mulai</div>                                   | Buku ekspedisi.                                                                                                     | 1 Hari    | Tanda terima barang berserta kelengkapannya. |     |
| 2  | Menerima dan menanda tangani berita acara penerimaan barang.                                                    |           | <div></div> | <div></div>                                        | Berita acara .                                                                                                      | 60 Menit  | Berita acara ditanda tangani.                |     |
| 3  | Menginput daftar barang inventaris dalam Kartu Inventaris Barang (KIB).                                         |           | <div></div> | <div></div> <div>Δ</div> <div>Δ</div>              | Komputer, Printer, ATK.                                                                                             | 14 Hari   | Barang inventarisir terinput dalam KIB.      |     |
| 4  | Mencatat semua BMD yang berada di Bapenda dan perolehan lainnya kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB).          |           |             | <div>Δ</div> <div>Δ</div> <div></div> <div>R</div> | Buku Induk Inventarisir (BII).                                                                                      | 120 Menit | BMD tercatat.                                |     |
| 5  | Memberi kode register dan label kode register barang inventaris dan nomor inventaris.                           |           |             | <div>R</div> <div>R</div> <div></div> <div>r</div> | ATK, Stiker.                                                                                                        | 60 Menit  | BMD terregister dan diberi kode.             |     |
| 6  | Memeriksa kondisi barang inventaris dan mencatat dalam KIB dan BII serta membuat daftar pendistribusian barang. |           |             | <div>r</div> <div></div>                           | Kartu inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Induk Inventaris (BII), Komputer, Printer, ATK. | 3 Hari    | BMD diperiksa dan daftar barang.             |     |
| 7  | Mengkonfirmasi persetujuan pendistribusian barang.                                                              |           | <div></div> | <div></div>                                        | Draft barang inventaris.                                                                                            | 30 Menit  | Pendistribusian disetujui.                   |     |
| 8  | Membuat Daftar Inventaris Barang (DIR).                                                                         |           | <div></div> | <div></div> <div>n</div> <div>1</div>              | Komputer, Printer, ATK.                                                                                             | 1 Hari    | Daftar Inventaris Barang (DIR).              |     |

|    |                                                                                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                     |                      |                                     |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|--|
| 9  | Mendistribusikan barang serta memasang DIR di dalam masing-masing ruangan.                                                                          |  |                                                                                   |  | Buku ekspedisi, Form berita acara, Lakban, Gunting. | 2 Hari               | Tanda terima barang. DIR terpasang. |  |
| 10 | Memantau barang inventaris dalam ruangan untuk dicocokkan dengan DIR.                                                                               |  |                                                                                   |  | Daftar Inventaris Barang (DIR).                     | 6 Bulan              | Inventaris dipantau.                |  |
| 11 | Menyimpan barang inventaris yang belum didistribusikan atau yang rusak berat ke dalam gudang serta membuat laporan akhir tahun atas penggunaan BMD. |  |                                                                                   |  | Gudang, Komputer, Printer, ATK.                     | 2 Hari               | BMD tersimpan. Laporan Akhir tahun. |  |
| 12 | Menggandakan dan mendistribusikan laporan akhir tahun ke Badan Keangan dan Aset Daerah.                                                             |  |  | Mesin fotocopy. Buku ekspedisi.                                                     | 10 Menit                                            | Laporan akhir tahun. |                                     |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                   | 01.17                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                           | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                             | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                               | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                    | PEMBUATAN SURAT PERINTAH<br>PERJALANAN DINAS (SPPD)              |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. SMA/ sederajat.</div>                                                                                                                    |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                             |                                                                  |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Perbaikan Alat Kantor.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <div>1. Perangkat Komputer</div> <div>2. Mobil Dinas</div> <div>3. Kelengkapan surat-surat</div> <div>4. Printer</div> <div>5. ATK</div> <div>6. Stempel</div> <div>7. Mesin fotocopy</div> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                             |                                                                  |
| <div>1. Jika tidak dilaksanakan inventarisir maka tidak akan diketahui kondisi barang yang rusak, yang layak maupun yang tidak layak.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam pengelolaan barang inventarisasi.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang inventarisasi.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | <div>1. Surat Perintah Tugas</div>                                                                                                                                                          |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                  | Pelaksana |       |           |       | Mutu Baku                                |          |         | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-------|------------------------------------------|----------|---------|-----|
|    |                                                                                  | Kaban     | Sekre | Kasub bag | JFU   | Kelengkapan                              | Waktu    | Out Put |     |
| 1  | Menyiapkan SPPD berdasarkan SPT.                                                 |           |       |           | mulai | Surat Perintah Tugas, Komputer, Printer. | 30 Menit | SPPD.   |     |
| 2  | Menerima, memeriksa dan memaraf Surat Perintah Perjalanan Dinas.                 |           |       |           |       | SPPD, ATK.                               | 10 Menit | SPPD.   |     |
| 3  | Menerima, menelaah dan memaraf Surat Perintah Perjalanan Dinas.                  |           |       |           |       | SPPD, ATK.                               | 10 Menit | SPPD.   |     |
| 4  | Menerima, menelaah dan menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas.           |           |       |           |       | SPPD, ATK.                               | 30 Menit | SPPD.   |     |
| 5  | Mencatat, memberi nomor, cap serta menggandakan Surat Perintah Perjalanan Dinas. |           |       |           |       | SPPD, ATK, Stempel.                      | 15 Menit | SPPD.   |     |
| 6  | Mendistribusikan Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada pihak terkait.           |           |       |           |       | Buku ekspedisi.                          | 10 Menit | SPPD.   |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBERIAN PENOMORAN SURAT**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                 |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                       | 01.18                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                               | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                 | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                   | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                        | PEMBERIAN PENOMORAN SURAT                                        |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                    |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ul> |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. SMA/ sederajat.</li></ul>      |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                 |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. ATK;</li><li>2. Perangkat Komputer;</li><li>3. Buku Kendali;</li></ul> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                 |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam penomoran surat.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penomoran surat.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Surat Masuk</li><li>2. Surat Keluar</li></ul>                          |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                | Pelaksana |        |     | Mutu Baku                                       |          |                              | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------|-----------|--------|-----|-------------------------------------------------|----------|------------------------------|-----|
|    |                                                                | Kasub bag | Bidang | JFU | Kelengkapan                                     | Waktu    | Out Put                      |     |
| 1  | Mengajukan penomoran surat.                                    |           | mulai  |     | Surat yang akan diberi nomor                    | 10 Menit | Surat diajukan               |     |
| 2  | Menerima dan memeriksa surat.                                  |           |        |     | Surat yang akan diberi nomor                    | 10 Menit | Surat diterima dan diperiksa |     |
| 3  | Memberi penomoran pada surat berdasarkan buku kendali.         |           |        |     | Surat yang akan diberi nomor, Buku Kendali, ATK | 10 Menit | Surat diberi nomor           |     |
| 4  | Menerima surat yang telah bernomor, bercap dan bertandatangan. |           |        |     | Buku ekspedisi                                  | 5 Menit  | Tanda terima berkas          |     |
| 5  | Menggandakan surat.                                            |           |        |     | Mesin fotocopy                                  | 10 Menit | Surat tergandakan            |     |
| 6  | Mendistribusikan surat.                                        |           |        |     | Buku ekspedisi                                  | 5 Menit  | Surat terdistribusikan       |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                       | 01.19                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                               | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                 | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                   | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                        | PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA<br>BADAN                        |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ul> |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. SMA/ sederajat.</li></ul>                                                                                                                                      |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pemberian Penomoran Surat.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer.</li><li>2. Printer.</li><li>3. Buku Register Surat Keluar.</li><li>4. Cap.</li><li>5. Bantalan Cap.</li><li>6. Mesin Fotocopy.</li><li>7. Buku Ekspedisi.</li><li>8. ATK</li></ul> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak sesuai dengan prosedur berdampak terjadinya kesalahan dalam pembuatan surat keputusan.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam pembuatan surat keputusan.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembuatan surat keputusan.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keputusan Kepala Badan</li></ul>                                                                                                                                                                 |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                  | Pelaksana                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           | Mutu Baku                                                          |          |                                                  | Ket   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-------|
|    |                                                                                  | Kaban                                                                                                                                                                  | Sekre<br>taris                                                                                                                                                          | Kasub<br>bag                                                                       | Bidang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | JFU                                                                                       | Kelengkapan                                                        | Waktu    | Out Put                                          |       |
| 1  | Menyiapkan kebutuhan pembuatan surat keputusan kepala badan.                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  mulai | Peraturan per UU, Tata naskah dinas.                               | 30 Menit | Bahan lengkap.                                   |       |
| 2  | Membuat konsep surat keputusan kepala badan.                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |                                                                                    | <br><br><br><br> |        | Komputer, Printer, ATK.                                            | 60 Menit | Draf SK.                                         |       |
| 3  | Menerima, menelaah dan memaraf surat keputusan kepala badan.                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |                                                                                    | <br><br>                                                                                                                                                                               |        | Draf SK.                                                           | 15 Menit | Draf SK.                                         |       |
| 4  | Menerima, menelaah dan menandatangani surat keputusan.                           | <br> | <br> |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           | Draf SK.                                                           | 30 Menit | Draf SK.                                         |       |
| 5  | Mencatat, memberi nomor, mencap serta menggandakan surat keputusan kepala badan. |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |                                                                                    | <br><br><br>                                                                                     |                                                                                           | Buku register surat keluar, cap, bantalan cap, mesin fotocopy, ATK | 15 Menit | SK tercatat, diberi nomor, dicap dan tergandakan |       |
| 6  | Mendistribusikan surat keputusan kepala badan kepada pihak terkait.              |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |                                                                                    | <br><br> selesai                                                                                                                                                                 |                                                                                           | Buku ekspedisi                                                     | 30 Menit | SK terdistribusikan                              | Kaban |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**

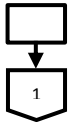
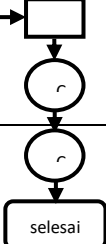


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN ANJAB DAN ABK**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                              |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                    | 01.20                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                            | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                              | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                              | <b>PENYUSUNAN ANJAB DAN ABK</b>                                  |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                 |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ul> |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. SMA/ sederajat.</li></ul>                                   |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                              |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pemberian Penomoran Surat.</li><li>4. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</li><li>5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Kepala Badan.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Perangkat Komputer.</li><li>3. Buku ekspedisi.</li><li>4. Mesin Fotocopy.</li></ul> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                              |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Apabila ANJAB tidak disusun maka data ABK, Peta Jabatan, Evjab dan standar kompetensi jabatan tidak dapat disusun.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam penyusunan ANJAB dan ABK.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan dalam penyusunan ANJAB dan ABK.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. SK Kepala Badan</li><li>2. Data Pegawai</li><li>3. Peraturan Per UU.</li></ul>                      |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                      | Pelaksana |                |              |                     |       | Mutu Baku                                |           |                                 | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------|---------------------|-------|------------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                      | Kaban     | Sekre<br>tarus | Kasub<br>bag | Tim<br>Penyu<br>sun | JFU   | Kelengkapan                              | Waktu     | Out Put                         |     |
| 1  | Menerima surat masuk tentang permintaan data ANJAB dan ABK.                                                                          |           |                |              |                     | mulai | Buku ekspedisi                           | 5 Menit   | Tanda terima berkas             |     |
| 2  | Menghimpun data / aturan-aturan yang berhubungan dengan data bahan penyusunan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK). |           |                |              |                     |       | Peraturan per UU, Data pegawai           | 60 Menit  | Bahan lengkap                   |     |
| 3  | Membuat surat keputusan Kepala Badan tentang pembentukan tim penyusunan ANJAB dan ABK.                                               |           |                |              |                     |       | Komputer, Printer, ATK                   | 120 Menit | Draft SK                        |     |
| 4  | Menerima, menelaah, meneliti dan memaraf surat keputusan Kepala Badan tentang pembentukan tim.                                       |           |                |              |                     |       | Draft SK                                 | 60 Menit  | SK ditanda tangani              |     |
| 5  | Menerima, menelaah dan menandatangani surat keputusan.                                                                               |           |                |              |                     |       |                                          |           |                                 |     |
| 6  | Membuat surat undangan rapat.                                                                                                        |           |                |              |                     |       | Komputer, Printer, ATK                   | 15 Menit  | Surat undangan                  |     |
| 7  | Melaksanakan rapat.                                                                                                                  |           |                |              |                     |       | Meja, kursi, Infokus, Komputer, konsumsi | 180 Menit | Notulen rapat                   |     |
| 8  | Menganalisa data semua Pegawai dan ABK.                                                                                              |           |                |              |                     |       | Data pegawai                             | 2 Hari    | Data pegawai sesuai dengan DUK. |     |
| 9  | Melakukan Perbandingan kerja aktual dengan rencana atau target pada SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).                                   |           |                |              |                     |       | Dokumen ANJAB dan ABK tahun sebelumnya   | 15 Hari   | Draft awal ANJAB dan ABK        |     |
| 10 | Menyiapkan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) Pegawai Struktural.                                                                      |           |                |              |                     |       | Peraturan Bupati                         | 15 Menit  | Draft awal ANJAB dan ABK        |     |

|    |                                                                                                |  |  |  |  |                                                                                     |                                |           |                       |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------|-----------------------|--|
| 11 | Memfinalisasikan draft rancangan ANJAB dan ABK.                                                |  |  |  |  |  | Draft awal ANJAB dan ABK       | 5 Hari    | Koreksi ANJAB dan ABK |  |
| 12 | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf draft rancangan ANJAB dan ABK.                     |  |  |  |  |  | Draft rancangan ANJAB dan ABK. | 1 Hari    | ANJAB dan ABK.        |  |
| 13 | Menerima, menelaah, menganalisa dan memaraf draft rancangan ANJAB dan ABK.                     |  |  |  |  |   | Draft rancangan ANJAB dan ABK. | 1 Hari    | ANJAB dan ABK.        |  |
| 14 | Menerima, menelaah dan menandatangani draft rancangan ANJAB dan ABK.                           |  |  |  |  |    | Draft rancangan ANJAB dan ABK. | 1 Hari    | ANJAB dan ABK.        |  |
| 15 | Menggandakan draft rancangan ANJAB dan ABK.                                                    |  |  |  |  |    | Mesin fotocopy                 | 120 Menit | ANJAB dan ABK.        |  |
| 16 | Mengirimkan draft awal ANJAB dan ABK kepada Bagian Organisasi Setda Kab. Tanjung Jabung Barat. |  |  |  |  |  | Buku ekspedisi                 | 30 Menit  | ANJAB dan ABK.        |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMAKAIAN BARANG INVENTARIS**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                             |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                   | 01.21                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                           | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                             | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                               | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                             | <b>PEMAKAIAN BARANG INVENTARIS</b>                               |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ol> |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. SMA/ sederajat.</li></ol>                  |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                             |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pemberian Penomoran Surat.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK;</li><li>2. Perangkat Komputer;</li><li>3. Buku ekspedisi;</li></ol>           |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                             |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila pemakaian barang inventarisir tidak sesuai dengan SOP, berdampak pada pengadministrasian barang inventarisir tidak tepat.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pemakaian barang inventarisir.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pemakaian barang inventarisir.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Peminjaman Barang Inventaris.</li><li>2. Data inventaris Barang</li></ol> |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                    | Pelaksana |       |       |           |                  | Mutu Baku                                                                     |          |                                                 | Ket                              |
|----|--------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-------|-----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|----------------------------------|
|    |                                                                    | ASN       | Kaban | Sekre | Kasub bag | Pengu rus barang | Kelengkapan                                                                   | Waktu    | Out Put                                         |                                  |
| 1  | Pengajuan Peminjaman Barang Inventaris.                            | mulai     |       |       |           |                  | Buku ekspedisi                                                                | 10 Menit | Tanda terima pengajuan                          |                                  |
| 2  | Pengecekan ketersediaan barang mobile/barang pinjam.               |           |       |       |           |                  | Data inventaris barang                                                        | 30 Menit | Barang yang akan dipinjam tersedia              |                                  |
| 3  | Menyetujui peminjaman barang.                                      |           |       |       |           |                  | Ketersediaan barang                                                           | 15 Menit | Barang siap pakai                               |                                  |
| 4  | Pengisian Form Peminjaman Barang Inventaris.                       |           |       |       |           |                  | Formulir Peminjaman Barang Inventaris                                         | 15 Menit | Terisinya Formulir Peminjaman Barang Inventaris |                                  |
| 5  | Mengatur jadwal peminjaman barang inventaris.                      |           |       |       |           |                  | Daftar peminjaman                                                             | 10 Menit | Terpenuhinya persyaratan peminjaman             | Batas pemakaian 30 hari kalender |
| 6  | Menginput data/pencatatan peminjaman.                              |           |       |       |           |                  | Formulir Peminjaman Barang Inventaris                                         | 15 Menit | Terinput data peminjaman barang                 |                                  |
| 7  | Mengecek kondisi dan mengembalikan barang inventaris yang dipakai. |           |       |       |           |                  | Kondisi barang sesuai pada saat dipinjam, Formulir Peminjaman, Buku ekspedisi | 15 Menit | Tanda pengembalian terima                       |                                  |
| 8  | Input data pengembalian barang.                                    |           |       |       |           | selesai          | Komputer, Printer, ATK                                                        | 10 Menit | Terinput data pengembalian barang               |                                  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**INVENTARISASI DATA PEGAWAI LINGKUP BAPENDA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                             |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                   | 01.22                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                           | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                             | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                               | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                    | <b>PENGINVENTARISASIAN DATA PEGAWAI<br/>LINGKUP BAPENDA</b>      |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ol> |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. SMA/ sederajat.</li></ol>                                  |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                             |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer.</li><li>2. Printer.</li><li>3. Lembar disposisi.</li><li>4. ATK.</li></ol>     |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                             |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penginventarisasian tidak sesuai dengan SOP, berdampak pada kekeliruan dalam pengadministrasian data pegawai lingkup Bapenda.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan inventarisasi data pegawai.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan inventarisasi data pegawai.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Pegawai</li><li>2. Konsep Inventarisasi Data Pegawai</li><li>3. Konsep ND Pengantar</li></ol> |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                         | Pelaksana |                |              |        | Mutu Baku                                                      |          |                                                                        | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------|--------|----------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                         | Kaban     | Sekre<br>taris | Kasub<br>bag | JFU    | Kelengkapan                                                    | Waktu    | Out Put                                                                |     |
| 1  | Menerima data pegawai dan memberikan arahan kepada Sekretaris.                                                                          | mulai     |                |              |        | Data Pegawai, Lembar Disposisi                                 | 10 Menit | Disposisi                                                              |     |
| 2  | Menerima dan meneliti data pegawai dan memberikan petunjuk kepada Kasubbag.                                                             |           |                |              |        | Data Pegawai, Lembar Disposisi                                 | 15 Menit | Disposisi                                                              |     |
| 3  | Menerima dan meneliti data pegawai, membuat konsep Nota Dinas pengantar dan memberikan petunjuk kepada JFU.                             |           |                |              |        | Data Pegawai, Lembar Disposisi                                 | 60 Menit | Disposisi                                                              |     |
| 4  | Menerima, meneliti, dan membuat konsep inventarisasi data pegawai, konsep Nota Dinas Pengantar dan melaporkan kepada Kasubbag.          |           |                |              |        | Komputer, Printer, ATK, Data Pegawai                           | 1 Hari   | Konsep Inventarisasi Data Pegawai, Konsep Nota Dinas Pengantar         |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf konsep inventarisasi data pegawai, konsep Nota Dinas Pengantar dan melaporkan kepada Sekretaris.         |           |                |              |        | Konsep Inventarisasi Data Pegawai, Konsep Nota Dinas Pengantar | 30 Menit | Konsep Inventarisasi Data Pegawai, Konsep Nota Dinas Pengantar diparaf |     |
| 6  | Menerima, menelaah, menganalisa dan memaraf konsep inventarisasi data pegawai, konsep Nota Dinas Pengantar dan melaporkan kepada Kaban. |           |                |              |        | Konsep Inventarisasi Data Pegawai, Konsep Nota Dinas Pengantar | 20 Menit | Konsep Inventarisasi Data Pegawai, Konsep Nota Dinas Pengantar diparaf |     |
| 7  | Menerima menelaah dan menandatangani konsep Inventarisasi Data Pegawai dan Nota Dinas Pengantar.                                        |           |                |              |        | Konsep Inventarisasi Data Pegawai, Nota Dinas Pengantar        | 5 Menit  | Data pegawai dan Nota Dinas pengantar ditanda tangani                  |     |
| 8  | Menerima, mencatat, memberi nomor, mengecap dan mendistribusikan Nota Dinas kepada pegawai terkait.                                     |           |                |              | selesa | Buku agenda, ATK, cap, bantalan cap, buku ekspedisi.           | 30 Menit | Nota Dinas.                                                            |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
Pembina Tk.I

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGINVENTARISASIAN DATA KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI**  
**LINGKUP BAPENDA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG<br/>BARAT</b></p> <p><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b></p> <p><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                                      | 01.23                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                              | Januari 2024                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                | Januari 2024                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                  | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                | <b>PENGINVENTARISASIAN DATA KENAIKAN<br/>PANGKAT PEGAWAI LINGKUP BAPENDA</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                   |                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ul> |                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. SMA/ sederajat.</li></ul>                                     |                                                                              |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                |                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer.</li><li>2. Printer.</li><li>3. Lembar disposisi.</li><li>4. ATK.</li></ul>        |                                                                              |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                             | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                |                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Apabila inventarisasi data kenaikan pangkat tidak terlaksana, berdampak pada keterlambatan dalam pengusulan kenaikan pangkat pegawai.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan inventarisasi data kenaikan pangkat pegawai.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan inventarisasi data kenaikan pangkat pegawai.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Data Kenaikan Pangkat Pegawai</li><li>2. Konsep Inventarisasi Data Kenaikan Pangkat Pegawai</li></ul> |                                                                              |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                          | Pelaksana |            |         |        | Mutu Baku                                           |          |                                                     | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------|--------|-----------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                          | Kaban     | Sekretaris | Kasubag | JFU    | Kelengkapan                                         | Waktu    | Out Put                                             |     |
| 1  | Menerima dan menelaah Surat Edaran tentang kenaikan pangkat pegawai dan memberikan arahan kepada Sekretaris.                                                                                                             | mula      |            |         |        | Lembar Disposisi.                                   | 15 Menit | Disposisi                                           |     |
| 2  | Menerima dan menelaah Surat Edaran kenaikan pangkat pegawai dan memberikan petunjuk kepada Kasubbag.                                                                                                                     |           |            |         |        | Lembar Disposisi.                                   | 15 Menit | Disposisi                                           |     |
| 3  | Menerima dan menganalisa Surat Edaran dan memberikan petunjuk kepada JFU untuk menginventarisir data pegawai yang akan naik pangkat.                                                                                     |           |            |         |        | Lembar Disposisi.                                   | 30 Menit | Disposisi                                           |     |
| 4  | Menerima dan menginventarisasi data pegawai yang akan naik pangkat serta menginformasikan kepada pegawai untuk melengkapi persyaratan kenaikan pangkat serta membuat konsep inventarisasi data kenaikan pangkat pegawai. |           |            |         |        | Komputer, Printer, ATK.                             | 60 Menit | Konsep Inventarisasi Data Kenaikan Pangkat pegawai. |     |
| 5  | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf konsep data kenaikan pangkat pegawai.                                                                                                                                        |           |            |         |        | Konsep Inventarisasi Data Kenaikan Pangkat pegawai. | 15 Menit | Konsep Inventarisasi Data Kenaikan Pangkat pegawai. |     |
| 6  | Menerima, menelaah dan memaraf konsep inventarisasi data kenaikan pangkat pegawai.                                                                                                                                       |           |            |         |        | Konsep Inventarisasi Data Kenaikan Pangkat pegawai. | 15 Menit | Konsep Inventarisasi Data Kenaikan Pangkat pegawai. |     |
| 7  | Menerima, menelaah dan menandatangani konsep inventarisasi data kenaikan pangkat pegawai.                                                                                                                                |           |            |         |        | Konsep Inventarisasi Data Kenaikan Pangkat pegawai. | 30 Menit | Konsep Inventarisasi Data Kenaikan Pangkat pegawai. |     |
| 8  | Menerima dan mendokumentasikan konsep inventarisasi data kenaikan pangkat pegawai                                                                                                                                        |           |            |         | selesa | Filling kabinet, Map Gungyu                         | 15 Menit | Konsep Inventarisasi Data Kenaikan Pangkat pegawai. |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT PENGANTAR IZIN/TUGAS BELAJAR**  
**PEGAWAI LINGKUP BAPENDA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                             |                                                                                                                                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG<br/>BARAT</b></p> <p><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b></p> <p><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                        | 01.24                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                             | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                | Januari 2024                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                             | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                  | Januari 2024                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                             | DISAHKAN OLEH                                                                                                                    | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                             | NAMA SOP                                                                                                                         | <b>PEMBUATAN SURAT PENGANTAR<br/>IZIN/TUGAS BELAJAR PEGAWAI LINGKUP<br/>BAPENDA</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                             | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                     |                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ol> |                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>SMA/ sederajat.</li></ol>                             |                                                                                     |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                             | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                  |                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>SOP Administrasi Surat Keluar.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat Komputer.</li><li>Printer.</li><li>Lembar disposisi.</li><li>ATK.</li></ol>      |                                                                                     |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                             | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                  |                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Apabila pembuatan surat pengantar izin/tugas belajar pegawai lingkup Bapenda tidak terlaksana berdampak pada terlambatnya pemberian izin/tugas belajar.</li><li>SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pembuatan surat pengantar izin/tugas belajar pegawai lingkup Bapenda.</li><li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembuatan surat pengantar izin/tugas belajar pegawai lingkup Bapenda.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>Berkas Usulan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/Kuliah.</li><li>Surat Pengantar.</li></ol> |                                                                                     |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                             | Pelaksana |            |         |         | Mutu Baku                                                                       |          |                         | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------|---------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                             | Kaban     | Sekretaris | Kasubag | JFU     | Kelengkapan                                                                     | Waktu    | Out Put                 |     |
| 1  | Menerima dan meneliti berkas permohonan pegawai dan memberi arahan kepada Sekretaris.                                                       | mulai     |            |         |         | Berkas Usulan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/Kuliah, Lembar Disposisi.       | 10 Menit | Disposisi.              |     |
| 2  | Menerima, meneliti dan memberi petunjuk kepada Kasubbag.                                                                                    |           |            |         |         | Berkas Usulan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/Kuliah, Lembar Disposisi.       | 10 Menit | Disposisi.              |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan memberi petunjuk kepada JFU.                                                                                         |           |            |         |         | Berkas Usulan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/Kuliah, Lembar Disposisi.       | 20 Menit | Disposisi.              |     |
| 4  | Membuat konsep Surat Pengantar Permohonan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/Kuliah dan melaporkan kepada Kasubbag.                          |           |            |         |         | Komputer, Printer, ATK.                                                         | 30 Menit | Konsep Surat Pengantar. |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf konsep Surat Pengantar Permohonan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/Kuliah dan melaporkan kepada Sekretaris. |           |            |         |         | Berkas Usulan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/Kuliah, Konsep Surat Pengantar. | 10 Menit | Konsep Surat.           |     |
| 6  | Menerima, menelaah dan memaraf konsep Surat Pengantar Permohonan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/Kuliah dan melaporkan kepada Kaban.      |           |            |         |         | Berkas Usulan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/Kuliah, Konsep Surat Pengantar. | 10 Menit | Konsep Surat.           |     |
| 7  | Menerima, menelaah dan menandatangani Surat Pengantar Permohonan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/Kuliah.                                  |           |            |         |         | Berkas Usulan Izin Untuk Melanjutkan Pendidikan/Kuliah, Konsep Surat Pengantar. | 15 Menit | Surat Pengantar.        |     |
| 8  | Menerima, mencatat, memberi nomor, mengecap dan mendistribusikan surat pengantar kepada pegawai dan/atau pihak terkait.                     |           |            |         | selesai | Filling kabiner, map gungyu.                                                    | 10 Menit | Surat Pengantar.        |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
Pembina Tk.I

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT MUTASI PEGAWAI LINGKUP**  
**BAPENDA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                             |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                   | 01.25                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                           | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                             | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                               | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                             | <b>PEMBUATAN SURAT MUTASI PEGAWAI<br/>LINGKUP BAPENDA</b>        |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ol> |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>SMA/ sederajat.</li></ol>                        |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                             |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>SOP Administrasi Surat Keluar.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat Komputer.</li><li>Printer.</li><li>Lembar disposisi.</li><li>ATK.</li></ol> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                             |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Apabila pembuatan surat mutasi pegawai lingkup Bapenda tidak terlaksana berdampak pada terhambatnya pelaksanaan pembagian tugas dan pekerjaan.</li><li>SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pembuatan surat mutasi pegawai lingkup Bapenda.</li><li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembuatan surat mutasi pegawai lingkup Bapenda.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Berkas Permohonan Pindah ASN.</li><li>Surat Pengantar.</li></ol>                      |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                               | Pelaksana |            |         |     | Mutu Baku                                                                   |          |                                                | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------|-----|-----------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                               | Kaban     | Sekretaris | Kasubag | JFU | Kelengkapan                                                                 | Waktu    | Out Put                                        |     |
| 1  | Menerima disposisi atas berkas Permohonan Pindah ASN dan memberikan arahan kepada Sekretaris.                                                 | mulai     |            |         |     | Berkas Permohonan Pindah ASN, Lembar Disposisi.                             | 10 Menit | Disposisi.                                     |     |
| 2  | Menerima, menelaah berkas Permohonan Pindah ASN dan memberikan petunjuk kepada Kasubbag.                                                      |           |            |         |     | Berkas Permohonan Pindah ASN, Lembar Disposisi.                             | 20 Menit | Disposisi.                                     |     |
| 3  | Meneliti berkas Permohonan Pindah ASN, membuat konsep surat pengantar mutasi pegawai lingkup Bapenda dan memberikan petunjuk kepada JFU.      |           |            |         |     | Berkas Permohonan Pindah ASN, Lembar Disposisi.                             | 30 Menit | Disposisi.                                     |     |
| 4  | Menerima berkas Permohonan Pindah ASN, kemudian membuat konsep surat pengantar mutasi pegawai lingkup Bapenda dan melaporkan kepada Kasubbag. |           |            |         |     | Komputer, Printer, ATK.                                                     | 60 Menit | Konsep surat pengantar mutasi pegawai.         |     |
| 5  | Meneliti dan memaraf konsep konsep surat pengantar mutasi pegawai lingkup Bapenda dan melaporkan kepada Sekretaris.                           |           |            |         |     | Berkas Permohonan Pindah ASN, Lembar Disposisi, Konsep Nota Dinas.          | 30 Menit | Konsep surat pengantar mutasi pegawai diparaf. |     |
| 6  | Meneliti dan memaraf konsep surat pengantar mutasi pegawai lingkup Bapenda dan melaporkan kepada Kaban.                                       |           |            |         |     | Berkas Permohonan Pindah ASN, Lembar Disposisi, Konsep ND.                  | 20 Menit | Konsep surat pengantar mutasi pegawai diparaf. |     |
| 7  | Meneliti dan menandatangani konsep surat pengantar mutasi pegawai lingkup Bapenda.                                                            | selesai   |            |         |     | Berkas Permohonan Pindah ASN, Lembar Disposisi, Konsep ND Dan ND Pengantar. | 20 Menit | Surat pengantar mutasi ditandatangani.         |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT USULAN KARTU PEGAWAI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                               | 01.26                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                       | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                         | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                           | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                | PEMBUATAN SURAT USULAN KARTU<br>PEGAWAI                          |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                            |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ol> |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. SMA/ sederajat.</li></ol>                              |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                         |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer.</li><li>2. Printer.</li><li>3. Lembar disposisi.</li><li>4. ATK.</li></ol> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                         |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila pembuatan surat usulan kartu pegawai tidak terlaksana berdampak pada pegawai tidak memiliki kartu pegawai.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pembuatan surat pengantar izin/belajar pegawai lingkup Bapenda.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembuatan surat pengantar izin/belajar pegawai lingkup Bapenda.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Usulan Kartu Pegawai.</li><li>2. Surat Pengantar.</li></ol>                             |                                                                  |



| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                      | Pelaksana |                |              |        | Mutu Baku                                         |          |                                                          | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------|--------|---------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                      | Kaban     | Sekre<br>taris | Kasub<br>bag | JFU    | Kelengkapan                                       | Waktu    | Out Put                                                  |     |
| 1  | Menerima, memeriksa serta membubuhkan stempel legalisir, berkas usulan karpeg dan membuat konsep surat usulan KARPEG dan melaporkan kepada Kasubbag. |           |                |              | mula   | Berkas Usulan Karpeg, Komputer, Printer, ATK      | 30 Menit | Legalisir Berkas Usulan Karpeg, Konsep Surat             |     |
| 2  | Menerima, meneliti serta menandatangani berkas usulan karpeg dan memaraf konsep surat usulan KARPEG dan melaporkan kepada Sekretaris.                |           |                |              |        | Legalisir Berkas Usulan Karpeg, Konsep Surat, ATK | 10 Menit | Berkas Usulan ditandatangani, Konsep Surat usulan KARPEG |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan memaraf konsep surat usulan KARPEG dan melaporkan kepada Kaban.                                                               |           |                |              |        | Konsep Surat, ATK                                 | 10 Menit | Surat usulan diparaf                                     |     |
| 4  | Menerima, menelaah dan menandatangani konsep surat usulan KARPEG.                                                                                    |           |                |              |        | Konsep Surat, ATK                                 | 15 Menit | Surat usulan Karpeg.                                     |     |
| 5  | Menerima dan menyampaikan berkas usulan karpeg dan surat usulan KARPEG ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).           |           |                |              | selesa | Buku ekspedisi.                                   | 30 Menit | Tanda terima berkas.                                     |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN ABSEN PEGAWAI LINGKUP**  
**BAPENDA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                               | 01.27                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                       | Januari 2024                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                         | Januari 2024                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                           | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                         | <b>PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN<br/>ABSEN PEGAWAI LINGKUP BAPENDA</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                            |                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ul> |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. SMA/ sederajat.</li></ul>                              |                                                                      |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                         |                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer.</li><li>2. Printer.</li><li>3. Lembar disposisi.</li><li>4. ATK.</li></ul> |                                                                      |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                         |                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyusunan laporan triwulan absen pegawai lingkup Bapenda tidak sesuai dengan SOP, berdampak pada pengadministrasian kepegawaian tidak tepat.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan triwulan absen pegawai lingkup Bapenda.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan triwulan absen pegawai lingkup Bapenda.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Laporan triwulan absen pegawai.</li></ul>                                                      |                                                                      |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                              | Pelaksana |                |              |     | Mutu Baku                            |          |                                               | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------|-----|--------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                              | Kaban     | Sekre<br>taris | Kasub<br>bag | JFU | Kelengkapan                          | Waktu    | Out Put                                       |     |
| 1  | Memberi petunjuk kepada JFU untuk membuat draft laporan triwulan absen pegawai.                                              |           |                | mulai        |     | Lembar disposisi                     | 20 Menit | Disposisi                                     |     |
| 2  | Membuat draft laporan triwulan absen pegawai dan melaporkan kepada Kasubbag.                                                 |           |                |              |     | Komputer, Printer, ATK               | 2 Hari   | Draft laporan triwulan absen pegawai          |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan memaraf draft laporan triwulan absen pegawai dan melaporkan kepada Sekretaris.                        |           |                |              |     | Draft laporan triwulan absen pegawai | 30 Menit | Draft laporan triwulan absen pegawai diparaf  |     |
| 4  | Menerima, menelaah dan memaraf draft laporan triwulan absen pegawai dan melaporkan kepada Kaban.                             |           |                |              |     | Draft laporan triwulan absen pegawai | 10 Menit | Draft laporan triwulan absen pegawai diparaf  |     |
| 5  | Menerima, menelaah dan menandatangani laporan triwulan absen pegawai.                                                        |           |                |              |     | Draft laporan triwulan absen pegawai | 10 Menit | Laporan triwulan absen pegawai ditandatangani |     |
| 6  | Menerima dan menyampaikan laporan triwulan absen pegawai ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). |           |                |              |     | Buku ekspedisi.                      | 30 Menit | Tanda terima berkas.                          |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN PEGAWAI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                   | 01.28                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                           | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                             | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                               | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | NAMA SOP                                                                                                    | PEMBUATAN DAFTAR URUTAN<br>KEPANGKATAN PEGAWAI                   |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</div> |                                                                                                                                   | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. SMA/ sederajat.</div>                                    |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                             |                                                                  |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                   | <div>1. Perangkat Komputer.</div> <div>2. Printer.</div> <div>3. Lembar disposisi.</div> <div>4. ATK.</div> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                             |                                                                  |
| <div>1. Apabila pembuatan daftar urutan kepangkatan pegawai tidak sesuai dengan SOP, berdampak pada pengadministrasian kepegawaian tidak tepat.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pembuatan daftar urutan kepangkatan pegawai.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembuatan daftar urutan kepangkatan pegawai .</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   | <div>1. Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai</div> <div>2. Surat Pengantar.</div>                              |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                       | Pelaksana |                |              |         | Mutu Baku                                                            |          |                                                                         | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------|---------|----------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                       | Kaban     | Sekre<br>taris | Kasub<br>bag | JFU     | Kelengkapan                                                          | Waktu    | Out Put                                                                 |     |
| 1  | Memberi petunjuk kepada JFU untuk membuat draft daftar urutan kepangkatan pegawai lingkup Bapenda berdasarkan Laporan Triwulan ke IV dan konsep surat pengantar.      |           |                | mulai        |         | Lembar disposisi                                                     | 20 Menit | Disposisi                                                               |     |
| 2  | Membuat daftar urutan kepangkatan pegawai lingkup Bapenda dan membuat surat pengantar dan melaporkan kepada Kasubbag.                                                 |           |                |              |         | Komputer, Printer, ATK                                               | 60 Menit | Draft daftar urutan kepangkatan pegawai, konsep surat pengantar         |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan memaraf draft daftar urutan Kepangkatan Pegawai Lingkup Bapenda serta konsep surat pengantar dan melaporkan kepada Sekretaris.                 |           |                |              |         | Draft daftar urutan kepangkatan pegawai, konsep surat pengantar, ATK | 30 Menit | Draft daftar urutan kepangkatan pegawai, konsep surat pengantar diparaf |     |
| 4  | Menerima, menelaah dan memaraf draft daftar urutan Kepangkatan Pegawai Lingkup bapenda serta surat pengantar dan melaporkan kepada Kaban.                             |           |                |              |         | Draft daftar urutan kepangkatan pegawai, konsep surat pengantar, ATK | 10 Menit | Draft daftar urutan kepangkatan pegawai, konsep surat pengantar diparaf |     |
| 5  | Menerima, menelaah dan menandatangani Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai Lingkup Bapenda dan surat pengantar.                                                          |           |                |              |         | Draft daftar urutan kepangkatan pegawai, surat pengantar             | 10 Menit | Daftar urutan kepangkatan pegawai, surat pengantar ditanda tangani      |     |
| 6  | Menerima dan menyampaikan daftar urutan Kepangkatan Pegawai Lingkup Bapenda serta surat pengantar ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). |           |                |              | selesai | Buku ekspedisi.                                                      | 30 Menit | Tanda terima berkas.                                                    |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT USULAN TASPEN PEGAWAI LINGKUP**  
**BAPENDA**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                                                                                                                             |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                   | 01.29                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                           | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                             | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                               | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   | NAMA SOP                                                                                                                    | PEMBUATAN SURAT USULAN TASPEN<br>PEGAWAI LINGKUP BAPENDA         |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ol> |                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>SMA/ sederajat.</li></ol>                        |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                             |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>SOP Administrasi Surat Keluar.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat Komputer.</li><li>Printer.</li><li>Lembar disposisi.</li><li>ATK.</li></ol> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                             |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Apabila pembuatan surat usulan taspem pegawai lingkup Bapenda tidak sesuai dengan SOP, berdampak pada pengadministrasian kepegawaian tidak tepat.</li><li>SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pembuatan surat usulan TASPEN pegawai lingkup Bapenda.</li><li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembuatan surat usulan TASPEN pegawai lingkup Bapenda.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>Berkas usulan TASPEN.</li><li>Surat Usulan TASPEN.</li></ol>                          |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                 | Pelaksana |            |         |         | Mutu Baku                                         |          |                                                           | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------|---------|---------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                 | Kaban     | Sekretaris | Kasubag | JFU     | Kelengkapan                                       | Waktu    | Out Put                                                   |     |
| 1  | Menerima, meneliti, membubuhkan stempel legalisir berkas usulan TASPEN serta membuat konsep surat usulan TASPEN dan melaporkan kepada Kasubbag. |           |            |         | mula    | Berkas usulan TASPEN, Komputer, Printer, ATK      | 30 Menit | Legalisir berkas usulan TASPEN, konsep surat usulan       |     |
| 2  | Meneliti dan menandatangani berkas usulan TASPEN serta memaraf konsep surat usulan TASPEN dan melaporkan kepada Sekretaris.                     |           |            |         |         | Legalisir berkas usulan TASPEN, konsep surat, ATK | 10 Menit | Berkas usulan ditandatangani, Konsep surat usulan diparaf |     |
| 3  | Meneliti dan memaraf konsep surat usulan TASPEN dan melaporkan kepada Kaban.                                                                    |           |            |         |         | Konsep surat usulan, ATK                          | 10 Menit | Konsep surat diparaf                                      |     |
| 4  | Meneliti dan menandatangani konsep surat usulan TASPEN.                                                                                         |           |            |         |         | Konsep surat usulan, ATK                          | 5 Menit  | Surat Usulan TASPEN ditandatangani                        |     |
| 5  | Menerima dan menyampaikan surat usulan TASPEN ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).                               |           |            |         | selesai | Buku ekspedisi.                                   | 30 Menit | Tanda terima berkas.                                      |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT USULAN IZIN PERCERAIAN PEGAWAI**  
**LINGKUP BAPENDA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                               | 01.30                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                       | Januari 2024                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                         | Januari 2024                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                           | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                | <b>PEMBUATAN SURAT USULAN IZIN<br/>PERCERAIAN PEGAWAI LINGKUP<br/>BAPENDA</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                            |                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ul> |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. SMA/ sederajat.</li></ul>                              |                                                                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                         |                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer.</li><li>2. Printer.</li><li>3. Lembar disposisi.</li><li>4. ATK.</li></ul> |                                                                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                         |                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Apabila pembuatan surat usulan izin perceraian pegawai lingkup Bapenda tidak sesuai dengan SOP, berdampak pada pengadministrasian perceraian pegawai tidak tepat.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pembuatan surat usulan izin perceraian pegawai lingkup Bapenda.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembuatan surat usulan izin perceraian pegawai lingkup Bapenda.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Berkas usulan TASPEN.</li><li>2. Surat Usulan TASPEN.</li></ul>                                |                                                                               |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                        | Pelaksana |                |              |         | Mutu Baku                                                   |          |                                                                                                      | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------|---------|-------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                        | Kaban     | Sekre<br>taris | Kasub<br>bag | JFU     | Kelengkapan                                                 | Waktu    | Out Put                                                                                              |     |
| 1  | Menerima, meneliti, membubuhkan stempel legalisir, membuat konsep surat usulan Izin Perceraian, konsep surat pengantar dan melaporkan kepada Kasubbag. |           |                |              | mula    | Berkas usulan izin perceraian, Komputer, Printer, ATK       | 60 Menit | Legalisir berkas usulan izin perceraian, konsep surat usulan Izin Perceraian, konsep surat pengantar |     |
| 2  | Menerima, menerima, meneliti, memaraf konsep surat usulan izin perceraian, konsep surat pengantar dan melaporkan kepada Sekretaris.                    |           |                |              |         | Legalisir berkas usulan izin perceraian                     | 30 Menit | Konsep surat usulan izin perceraian, konsep Surat pengantar diparaf                                  |     |
| 3  | Menerima, menelaah, memaraf konsep surat usulan izin perceraian, konsep surat pengantar dan melaporkan kepada Kaban.                                   |           |                |              |         | Konsep surat usulan izin perceraian, konsep surat pengantar | 60 Menit | Konsep surat usulan izin perceraian, konsep Surat pengantar diparaf                                  |     |
| 4  | Menerima, menelaah dan menandatangani konsep surat usulan izin perceraian dan konsep surat pengantar.                                                  |           |                |              |         | Konsep surat usulan izin perceraian, konsep surat pengantar | 30 Menit | Surat usulan izin perceraian dan surat pengantar ditandatangani                                      |     |
| 5  | Menerima dan menyampaikan surat usulan izin perceraian dan konsep surat pengantar ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).  |           |                |              | selesai | Buku ekspedisi.                                             | 30 Menit | Tanda terima berkas.                                                                                 |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN KEBUTUHAN SARANA DAN**  
**PRASARANA KANTOR**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                          |                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                | 01.31                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                        | Januari 2024                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                          | Januari 2024                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                            | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                 | <b>PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN<br/>KEBUTUHAN SARANA DAN<br/>PRASARANA KANTOR</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                             |                                                                                 |
| 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.<br>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.<br>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. |                                                                                                                          | 1. S-1/D-4 bidang Administrasi.<br>2. SMA/ sederajat.                    |                                                                                 |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                          |                                                                                 |
| 1. SOP Administrasi Surat Masuk.<br>2. SOP Administrasi Surat Keluar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | 1. Perangkat Komputer.<br>2. Printer.<br>3. Lembar disposisi.<br>4. ATK. |                                                                                 |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                          |                                                                                 |
| 1. Apabila pembuatan surat permintaan kebutuhan sarana dan prasarana kantor tidak sesuai dengan SOP, berdampak pada pengadministrasian barang inventarisir tidak tepat.<br>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pembuatan surat permintaan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.<br>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembuatan surat permintaan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | 1. Surat Permintaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kantor                |                                                                                 |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                               | Pelaksana |                |              |         | Mutu Baku                                                   |          |                                                                | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------|---------|-------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                               | Kaban     | Sekre<br>taris | Kasub<br>bag | JFU     | Kelengkapan                                                 | Waktu    | Out Put                                                        |     |
| 1  | Mengidentifikasi dan membuat konsep surat permintaan kebutuhan sarana dan prasarana serta memberi petunjuk kepada JFU.        |           |                | mulai        |         | Lembar disposisi                                            | 15 Menit | Disposisi                                                      |     |
| 2  | Menerima, mengidentifikasi dan membuat konsep surat permintaan kebutuhan sarana dan prasarana dan melaporkan kepada Kasubbag. |           |                |              |         | Komputer, Printer, ATK                                      | 30 Menit | Konsep surat permintaan kebutuhan sarana dan prasarana         |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan memaraf konsep surat permintaan kebutuhan sarana dan prasarana dan melaporkan kepada Sekretaris.       |           |                |              |         | Konsep surat permintaan kebutuhan sarana dan prasarana, ATK | 15 Menit | Konsep surat permintaan kebutuhan sarana dan prasarana diparaf |     |
| 4  | Menerima, menelaah dan memaraf konsep surat permintaan kebutuhan sarana dan prasarana dan melaporkan kepada Kaban.            |           |                |              |         | Konsep surat permintaan kebutuhan sarana dan prasarana, ATK | 10 Menit | Konsep surat permintaan kebutuhan sarana dan prasarana diparaf |     |
| 5  | Menerima, menelaah dan menandatangani konsep surat permintaan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.                          |           |                |              |         | Konsep surat permintaan kebutuhan sarana dan prasarana      | 10 Menit | Surat permintaan kebutuhan sarana dan prasarana ditandatangani |     |
| 6  | Menerima dan mendistribusikan sarana dan prasarana kantor kepada pihak terkait.                                               |           |                |              | selesai | Buku ekspedisi.                                             | 30 Menit | Tanda terima berkas.                                           |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN KEBUTUHAN ATK**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                             |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                   | 01.32                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                           | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                             | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                               | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                             | <b>PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN<br/>KEBUTUHAN ATK</b>              |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ol> |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>SMA/ sederajat.</li></ol>                        |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                             |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>SOP Administrasi Surat Keluar.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat Komputer.</li><li>Printer.</li><li>Lembar disposisi.</li><li>ATK.</li></ol> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                             |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Apabila pembuatan surat permintaan kebutuhan ATK tidak sesuai dengan SOP, berdampak pada pengadministrasian kebutuhan ATK tidak tepat.</li><li>SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pembuatan surat permintaan ATK.</li><li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembuatan surat permintaan kebutuhan ATK.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Surat Permintaan Kebutuhan ATK</li></ol>                                              |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                     | Pelaksana |                |              |     | Mutu Baku                             |          |                                               | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------|-----|---------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                     | Kaban     | Sekre<br>taris | Kasub<br>bag | JFU | Kelengkapan                           | Waktu    | Out Put                                       |     |
| 1  | Mengidentifikasi dan membuat konsep surat permintaan kebutuhan ATK dan memberi petunjuk kepada JFU. |           |                | mula         |     | Lembar disposisi                      | 15 Menit | Disposisi                                     |     |
| 2  | Membuat konsep surat permintaan kebutuhan ATK dan melaporkan kepada Kasubbag.                       |           |                |              |     | Komputer, Printer, ATK                | 30 Menit | Konsep surat permintaan kebutuhan ATK biro    |     |
| 3  | Meneliti dan memaraf konsep surat permintaan kebutuhan ATK dan melaporkan kepada Sekretaris.        |           |                |              |     | Konsep surat permintaan kebutuhan ATK | 15 Menit | Konsep surat permintaan kebutuhan ATK diparaf |     |
| 4  | Meneliti dan memaraf konsep surat permintaan kebutuhan ATK dan melaporkan kepada Kaban.             |           |                |              |     | Konsep surat permintaan kebutuhan ATK | 10 Menit | Konsep surat permintaan kebutuhan ATK diparaf |     |
| 5  | Menandatangani konsep surat permintaan kebutuhan ATK.                                               | selesai   |                |              |     | Konsep surat permintaan kebutuhan ATK | 10 Menit | Surat permintaan kebutuhan ATK ditandatangani |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN DATA INVENTARISASI ASET LINGKUP BAPENDA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                             |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                   | 01.33                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                           | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                             | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                               | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                                                             | <b>PEMBUATAN DATA INVENTARISASI<br/>ASET LINGKUP BAPENDA</b>     |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. SMA/ sederajat.</div>                                    |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                             |                                                                  |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <div>1. Perangkat Komputer.</div> <div>2. Printer.</div> <div>3. Lembar disposisi.</div> <div>4. ATK.</div> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                             |                                                                  |
| <div>1. Apabila pembuatan data inventarisasi aset lingkup Bapenda tidak sesuai dengan SOP, berdampak pada pengadministrasian inventarisir aset tidak tepat.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pembuatan data inventarisasi aset lingkup Bapenda.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembuatan data inventarisasi aset lingkup Bapenda.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <div>1. Pembuatan data inventarisasi aset lingkup Bapenda.</div>                                            |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                        | Pelaksana |                |              |     | Mutu Baku                                       |          |                                                | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------|-----|-------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                        | Kaban     | Sekre<br>taris | Kasub<br>bag | JFU | Kelengkapan                                     | Waktu    | Out Put                                        |     |
| 1  | Memberi petunjuk kepada Kasubbag untuk mengumpulkan data Inventarisasi Aset Lingkup Bapenda.                           |           | mulai          |              |     | Lembar Disposisi                                | 30 Menit | Disposisi                                      |     |
| 2  | Menginventarisir dan membuat konsep serta memberikan petunjuk kepada JFU.                                              |           |                |              |     | Bahan, Lembar Disposisi, Komputer, Printer, ATK | 2 Hari   | Konsep Bagan, Disposisi                        |     |
| 3  | Membuat bagan, menyusun daftar Data Inventarisasi Aset Lingkup Bapenda dan melaporkan kepada Kasubbag.                 |           |                |              |     | Konsep Bagan, Disposisi, Komputer, Printer, ATK | 1 Hari   | Bagan, Data Inventarisasi Aset Lingkup Bapenda |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan memaraf konsep Data Inventarisasi Aset Lingkup Bapenda dan melaporkan kepada Sekretaris.        |           |                |              |     | Data Inventarisasi Aset Lingkup Bapenda         | 60 Menit | Data Inventarisasi Aset Lingkup Bapenda        |     |
| 5  | Menerima, menelaah dan memaraf konsep Data Inventarisasi Aset Lingkup Bapenda dan melaporkan kepada Sekretaris.        |           |                |              |     | Data Inventarisasi Aset Lingkup Bapenda         | 60 Menit | Data Inventarisasi Aset Lingkup Bapenda        |     |
| 6  | Menerima, menelaah dan menandatangani konsep Data Inventarisasi Aset Lingkup Bapenda dan melaporkan kepada Sekretaris. |           |                |              |     | Data Inventarisasi Aset Lingkup Bapenda         | 60 Menit | Data Inventarisasi Aset Lingkup Bapenda        |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN LAPORAN BERKALA ASET LINGKUP BAPENDA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                               | 01.34                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                       | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                         | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                           | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                         | <b>PENYUSUNAN LAPORAN BERKALA<br/>ASET LINGKUP BAPENDA</b>       |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                            |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ol> |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. SMA/ sederajat.</li></ol>                              |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                         |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer.</li><li>2. Printer.</li><li>3. Lembar disposisi.</li><li>4. ATK.</li></ol> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                         |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyusunan laporan berkala aset lingkup Bapenda tidak sesuai dengan SOP, berdampak pada pengadministrasian barang inventarisir tidak tepat.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan berkala aset lingkup Bapenda.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan berkala aset lingkup Bapenda.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Draft Laporan Berkala Aset Lingkup Bapenda</li><li>2. Surat pengantar</li></ol>                |                                                                  |



| No | Uraian Prosedur                                                                                                                        | Pelaksana |                |              |        | Mutu Baku                                                                |          |                                                                             | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------|--------|--------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                        | Kaban     | Sekre<br>taris | Kasub<br>bag | JFU    | Kelengkapan                                                              | Waktu    | Out Put                                                                     |     |
| 1  | Memberi petunjuk kepada JFU untuk membuat draft Laporan Berkala Aset Lingkup Bapenda dan konsep surat pengantar.                       |           |                | mulai        |        | Lembar disposisi.                                                        | 20 Menit | Disposisi.                                                                  |     |
| 2  | Membuat draft Laporan Berkala Aset Lingkup Bapenda dan konsep surat pengantar serta melaporkan kepada Kasubbag.                        |           |                |              |        | Komputer, Printer, ATK.                                                  | 60 Menit | Draft Laporan Berkala Aset Lingkup Bapenda, konsep surat pengantar.         |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan memaraf draft Laporan Berkala Aset Lingkup Bapenda dan konsep surat pengantar dan melaporkan kepada Sekretaris. |           |                |              |        | Draft Laporan Berkala Aset Lingkup Bapenda, konsep surat pengantar, ATK. | 30 Menit | Draft Laporan Berkala Aset Lingkup Bapenda, konsep surat pengantar diparaf. |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan memaraf draft Laporan Berkala Aset Lingkup Bapenda dan konsep surat pengantar dan melaporkan kepada Kaban.      |           |                |              |        | Draft Laporan Berkala Aset Lingkup Bapenda, konsep surat pengantar, ATK. | 15 Menit | Draft Laporan Berkala Aset Lingkup Bapenda, konsep surat pengantar diparaf. |     |
| 5  | Menerima, menelaah dan menandatangani Draft Laporan Berkala Aset Lingkup Bapenda dan surat pengantar.                                  |           |                |              |        | Draft Laporan Berkala Aset Lingkup Bapenda, konsep surat pengantar, ATK. | 10 Menit | Laporan Berkala Aset Lingkup Bapenda, surat pengantar ditandatangani.       |     |
| 6  | Menerima dan menyampaikan Laporan Berkala Aset Lingkup Bapenda dan surat pengantar ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BKAD). |           |                |              | selesa | Buku ekspedisi.                                                          | 30 Menit | Tanda terima berkas.                                                        |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGINVENTARISASIAN DATA PENGHAPUSAN BARANG**  
**LINGKUP BAPENDA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                              |                                                                              |                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG<br/>BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                    | 01.35                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                              | TANGGAL PEMBUATAN                                                            | Januari 2024                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                              | TANGGAL EFEKTIF                                                              | Januari 2024                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH                                                                | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                              | <b>NAMA SOP</b>                                                              | <b>PENGINVENTARISASIAN DATA PENGHA-<br/>PUSAN BARANG LINGKUP BAPENDA</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                 |                                                                          |
| 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.<br>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.<br>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.. |                                                                                                                              | 1. S-1/D-4 bidang Administrasi.<br>2. SMA/ sederajat.                        |                                                                          |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                              |                                                                          |
| 1. SOP Administrasi Surat Masuk.<br>2. SOP Administrasi Surat Keluar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                              | 1. Perangkat Komputer.<br>2. Printer.<br>3. Lembar disposisi.<br>4. ATK.     |                                                                          |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                              | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                              |                                                                          |
| 1. Apabila penginventarisasian data penghapusan barang lingkup Bapenda tidak sesuai dengan SOP, berdampak pada pengadministrasian penghapusan barang inventarisir tidak tepat.<br>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan inventarisasi data penghapusan barang lingkup Bapenda.<br>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan inventarisasi data penghapusan barang lingkup Bapenda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                              | 1. Data Barang.<br>2. Inventarisasi Data Penghapusan Barang Lingkup Bapenda. |                                                                          |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                | Pelaksana |                |              |     | Mutu Baku                                |          |                                             | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------|-----|------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                | Kaban     | Sekre<br>taris | Kasub<br>bag | JFU | Kelengkapan                              | Waktu    | Out Put                                     |     |
| 1  | Memberi arahan kepada Sekretaris untuk menginventarisasi data penghapusan barang lingkup Bapenda berdasarkan usulan dari pengguna barang unit. | mulai     |                |              |     | Lembar disposisi, data barang            | 5 Menit  | Disposisi                                   |     |
| 2  | Memberi petunjuk kepada Kasubbag untuk menginventarisasi data penghapusan barang lingkup Bapenda.                                              |           |                |              |     | Lembar disposisi, data barang            | 15 Menit | Disposisi                                   |     |
| 3  | Menginventarisir penghapusan barang lingkup Bapenda dan memberikan petunjuk kepada JFU.                                                        |           |                |              |     | Lembar disposisi, data barang            | 30 Menit | Disposisi                                   |     |
| 4  | Membuat inventarisasi data penghapusan barang lingkup Bapenda dan melaporkan kepada Kasubbag.                                                  |           |                |              |     | Lembar disposisi, Komputer, Printer, ATK | 30 Menit | Inventarisasi data penghapusan barang       |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf inventarisasi data penghapusan barang lingkup Bapenda dan melaporkan kepada Sekretaris.                         |           |                |              |     | Inventarisasi data penghapusan barang    | 30 Menit | Hasil inventarisasi data penghapusan barang |     |
| 6  | Menerima, menelaah dan memaraf inventarisasi data penghapusan barang lingkup Bapenda dan melaporkan kepada Sekretaris.                         |           |                |              |     | Inventarisasi data penghapusan barang    | 30 Menit | Hasil inventarisasi data penghapusan barang |     |
| 7  | Menerima, menelaah dan menandatangani inventarisasi data penghapusan barang lingkup Bapenda dan melaporkan kepada Sekretaris.                  |           |                |              |     | Inventarisasi data penghapusan barang    | 30 Menit | Hasil inventarisasi data penghapusan barang |     |
|    |                                                                                                                                                | selesai   |                |              |     |                                          |          |                                             |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT USULAN PENGHAPUSAN BARANG**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                             |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                   | 01.36                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                           | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                             | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                               | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                             | <b>PEMBUATAN SURAT USULAN<br/>PENGHAPUSAN BARANG</b>             |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ol> |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>SMA/ sederajat.</li></ol>                        |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                             |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>SOP Penginventarisasian Data Penghapusan Barang Lingkup Bapenda.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat Komputer.</li><li>Printer.</li><li>Lembar disposisi.</li><li>ATK.</li></ol> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                             |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Apabila pembuatan surat usulan penghapusan barang tidak sesuai dengan SOP, berdampak pada pengadministrasian usulan penghapusan barang inventarisir tidak tepat.</li><li>SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pembuatan surat usulan penghapusan barang.</li><li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembuatan surat usulan penghapusan barang.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Data Barang.</li><li>Inventarisasi Data Penghapusan Barang Lingkup Bapenda.</li></ol> |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                          | Pelaksana |                |              |     | Mutu Baku                                                      |          |                                                                                            | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------|-----|----------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                          | Kaban     | Sekre<br>taris | Kasub<br>bag | JFU | Kelengkapan                                                    | Waktu    | Out Put                                                                                    |     |
| 1  | Memberikan petunjuk kepada Kasubbag untuk membuat surat usulan penghapusan barang berdasarkan data penghapusan barang lingkup Bapenda.   |           | mulai          |              |     | Lembar disposisi, daftar inventarisasi data penghapusan barang | 5 Menit  | Disposisi                                                                                  |     |
| 2  | Memberikan petunjuk kepada JFU untuk Membuat konsep surat usulan penghapusan barang berdasarkan data penghapusan barang lingkup Bapenda. |           |                |              |     | Lembar disposisi                                               | 15 Menit | Disposisi                                                                                  |     |
| 3  | Membuat surat usulan penghapusan barang berdasarkan data penghapusan barang lingkup Bapenda dan melaporkan kepada Kasubbag.              |           |                |              |     | Lembar disposisi, Komputer, Printer, ATK                       | 30 Menit | Konsep surat usulan penghapusan barang berdasarkan data penghapusan barang lingkup Bapenda |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan memaraf surat usulan penghapusan barang dan melaporkan kepada Sekretaris.                                         |           |                |              |     | Konsep surat usulan penghapusan barang                         | 30 Menit | Konsep surat usulan penghapusan barang diparaf                                             |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf surat usulan penghapusan barang dan melaporkan kepada Kaban.                                              |           |                |              |     | Konsep surat usulan penghapusan barang                         | 30 Menit | Konsep surat usulan penghapusan barang diparaf                                             |     |
| 6  | Menerima, Menelaah dan menandatangani surat usulan penghapusan barang.                                                                   |           |                |              |     | Konsep surat usulan penghapusan barang                         | 30 Menit | Surat usulan penghapusan barang                                                            |     |
| 7  | Menerima dan menyampaikan surat usulan penghapusan barang ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.                                   |           |                |              |     | Buku ekspedisi                                                 | 30 Menit | Tanda terima berkas.                                                                       |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT TEGURAN PEGAWAI LINGKUP BAPENDA**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                          |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                | 01.37                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                        | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                          | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                            | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                          | <b>PEMBUATAN SURAT TEGURAN<br/>PEGAWAI LINGKUP BAPENDA</b>       |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                             |                                                                  |
| 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.<br>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.<br>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. |                                                                                                                          | 1. S-1/D-4 bidang Administrasi.<br>2. SMA/ sederajat.                    |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                          |                                                                  |
| 1. SOP Administrasi Surat Masuk.<br>2. SOP Administrasi Surat Keluar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | 1. Perangkat Komputer.<br>2. Printer.<br>3. Lembar disposisi.<br>4. ATK. |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                          |                                                                  |
| 1. Apabila pembuatan surat teguran pegawai lingkup Bapenda tidak sesuai dengan SOP, berdampak pada pengadministrasian surat teguran pegawai tidak tepat.<br>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pembuatan surat teguran pegawai lingkup Bapenda.<br>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembuatan surat teguran pegawai lingkup Bapenda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | 1. Konsep Surat Teguran                                                  |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                         | Pelaksana |                |              |     | Mutu Baku              |          |                                              | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------|-----|------------------------|----------|----------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                         | Kaban     | Sekre<br>taris | Kasub<br>bag | JFU | Kelengkapan            | Waktu    | Out Put                                      |     |
| 1  | Memberi petunjuk kepada JFU untuk membuat konsep surat teguran.                                         |           |                | mula         |     | Lembar disposisi       | 20 Menit | Disposisi                                    |     |
| 2  | Membuat konsep Surat Panggilan I, II, atau III dan melaporkan kepada Kasubbag.                          |           |                |              |     | Komputer, Printer, ATK | 30 Menit | Disposisi, konsep surat                      |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan memaraf konsep Surat Panggilan I, II, atau III dan melaporkan kepada Sekretaris. |           |                |              |     | Konsep surat           | 10 Menit | Konsep surat diparaf                         |     |
| 4  | Menerima, menelaah dan memaraf konsep Surat Panggilan I, II, atau III dan melaporkan kepada Kaban.      |           |                |              |     | Konsep surat           | 10 Menit | Konsep surat diparaf                         |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan menandatangani Surat Panggilan I, II, atau III.                                  |           |                |              |     | Konsep surat           | 10 Menit | Surat panggilan I, II dan III ditandatangani |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT USULAN KARTU SUAMI/KARTU ISTRI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                             |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                   | 01.38                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                           | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                             | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                               | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                    | PEMBUATAN SURAT KARTU<br>SUAMI/KARTU ISTRI                       |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. SMA/ sederajat.</div>                                    |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                             |                                                                  |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <div>1. Perangkat Komputer.</div> <div>2. Printer.</div> <div>3. Lembar disposisi.</div> <div>4. ATK.</div> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                             |                                                                  |
| <div>1. Apabila pembuatan surat kartu suami/kartu istri tidak sesuai dengan SOP, berdampak pada pengadministrasian surat kartu suami/kartu istri tidak tepat.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pembuatan surat KARSU/KARIS.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembuatan surat KARSU/KARIS.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <div>1. Berkas usulan KARSU/KARIS.</div> <div>2. Surat usulan KARSU/KARIS.</div>                            |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                       | Pelaksana |                |              |       | Mutu Baku                                         |          |                                                   | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------|-------|---------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                       | Kaban     | Sekre<br>taris | Kasub<br>bag | JFU   | Kelengkapan                                       | Waktu    | Out Put                                           |     |
| 1  | Menerima, meneliti, membubuhkan stempel legalisir, berkas usulan KARSU/KARIS, membuat konsep surat usulan KARSU/KARIS dan melaporkan kepada Kasubbag. |           |                |              | mulai | Berkas usulan KARSU/KARIS, Komputer, Printer, ATK | 30 Menit | Legalisir berkas usulan KARSU/KARIS, konsep surat |     |
| 2  | Menerima, meneliti dan menandatangani berkas usulan KARSU/KARIS serta memaraf konsep surat usulan KARSU/KARIS dan melaporkan kepada Sekretaris.       |           |                |              |       | Legalisir berkas usulan KARSU/KARIS, konsep surat | 20 Menit | Konsep surat diparaf                              |     |
| 3  | Menerima, menelaah dan memaraf konsep surat usulan KARSU/KARIS dan melaporkan kepada Kaban.                                                           |           |                |              |       | Konsep surat                                      | 10 Menit | Konsep surat diparaf                              |     |
| 4  | Menerima, menelaah dan menandatangani konsep surat usulan KARSU/KARIS.                                                                                | selesa    |                |              |       | Konsep surat                                      | 10 Menit | Surat usulan KARSU/KARIS ditanda tangani          |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT KETERANGAN KENAIKAN GAJI BERKALA**  
**PEGAWAI LINGKUP BAPENDA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                               |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                     | 01.39                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                             | Januari 2024                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                               | Januari 2024                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                 | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                      | <b>PEMBUATAN SURAT KETERANGAN<br/>KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI<br/>LINGKUP BAPENDA</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                  |                                                                                         |
| 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.<br>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.<br>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. |                                                                                                                          | 1. S-1/D-4 bidang Administrasi.<br>2. SMA/ sederajat.                         |                                                                                         |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                               |                                                                                         |
| 1. SOP Administrasi Surat Masuk.<br>2. SOP Administrasi Surat Keluar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | 1. Perangkat Komputer.<br>2. Printer.<br>3. Lembar disposisi.<br>4. ATK.      |                                                                                         |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                               |                                                                                         |
| 1. Apabila pembuatan surat keterangan kenaikan gaji berkala pegawai lingkup bapenda tidak sesuai dengan SOP, berdampak pada pengadministrasian surat keterangan kenaikan gaji berkala pegawai tidak tepat.<br>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pembuatan inventarisasi rekapitulasi pembagian tambahan penghasilan pegawai.<br>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembuatan inventarisasi rekapitulasi pembagian tambahan penghasilan pegawai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | 1. Berkas usulan kenaikan gaji.<br>2. Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala. |                                                                                         |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                   | Pelaksana |                |              |     | Mutu Baku                                               |          |                                                       | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------|-----|---------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                   | Kaban     | Sekre<br>taris | Kasub<br>bag | JFU | Kelengkapan                                             | Waktu    | Out Put                                               |     |
| 1  | Menerima berkas usulan kenaikan gaji berkala dan memberikan arahan kepada Sekretaris.                                                             | mulai     |                |              |     | Berkas usulan, lembar disposisi                         | 10 Menit | Disposisi                                             |     |
| 2  | Meneliti berkas usulan kenaikan gaji berkala dan memberikan petunjuk kepada Kasubbag.                                                             |           |                |              |     | Berkas usulan, lembar disposisi                         | 15 Menit | Disposisi                                             |     |
| 3  | Menerima, meneliti berkas usulan kenaikan gaji berkala dan memberikan petunjuk kepada JFU.                                                        |           |                |              |     | Berkas usulan, lembar disposisi                         | 30 Menit | Disposisi                                             |     |
| 4  | Menerima dan meneliti berkas usulan kenaikan gaji berkala, membuat konsep surat keterangan kenaikan gaji berkala, dan melaporkan kepada Kasubbag. |           |                |              |     | Berkas usulan, lembar disposisi, Komputer, Printer, ATK | 60 Menit | Konsep surat keterangan kenaikan gaji berkala         |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf surat keterangan kenaikan gaji berkala dan melaporkan kepada Sekretaris.                                           |           |                |              |     | Konsep surat keterangan kenaikan gaji berkala           | 5 Menit  | Konsep surat keterangan kenaikan gaji berkala diparaf |     |
| 6  | Menerima, Menelaah dan memaraf konsep surat keterangan kenaikan gaji berkala dan melaporkan kepada Kaban.                                         |           |                |              |     | Konsep surat keterangan kenaikan gaji berkala           | 5 Menit  | Konsep surat keterangan kenaikan gaji berkala diparaf |     |
| 7  | Menerima, meneliti dan menandatangani konsep surat keterangan kenaikan gaji berkala.                                                              |           |                |              |     | Konsep surat keterangan kenaikan gaji berkala           | 2 Menit  | Surat keterangan kenaikan gaji berkala ditandatangani |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**

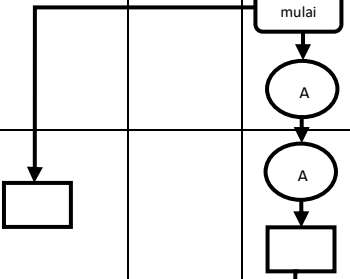
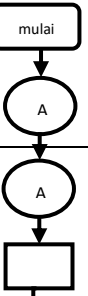
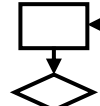


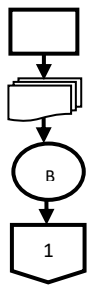
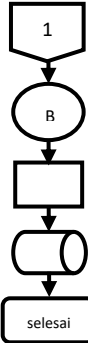


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN LKIP**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                        | 01.40                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                  | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                    | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PENYUSUNAN LKIP<br/>BADAN<br/>PENDAPATAN DAERAH</b>           |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. D-3 bidang Manajemen.</li><li>3. SMA/ sederajat.</li></ol>                                                                                                      |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</li><li>4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja.</li><li>5. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA).</li><li>6. SOP Penyusunan Rencana Strategis.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer.</li><li>2. Buku ekspedisi</li><li>3. Bantalan Cap</li><li>4. Cap</li></ol>                                                                                                                    |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika penyusunan LKIP Badan Pendapatan Daerah tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka hasil penyusunan LKIP tidak maksimal.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan penyusunan LKIP Badan Pendapatan Daerah.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan penyusunan LKIP.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Format Penyusunan LKIP.</li><li>2. Dokumen Penetapan Kinerja.</li><li>3. Format Pengukuran Kinerja.</li><li>4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD.</li><li>5. Laporan Realisasi Keuangan.</li></ol> |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                  | Pelaksana                                                                          |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                |           |                                                         | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                  | Kaban                                                                              | Sekre                                                                             | Bidang/<br>Sekretariat                                                             | Kasub<br>bag                                                                        | JFU                                                                                 | Kelengkapan                                                              | Waktu     | Out Put                                                 |     |
| 1  | Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat. |                                                                                    |                                                                                   |  |                                                                                     |  | Format penyusunan LKIP Badan Pendapatan Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat | 120 Menit | Format penyusunan LKIP                                  |     |
| 2  | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja.                                      |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Format penyusunan LKIP.                                                  | 15 Menit  | Format penyusunan LKIP diterima bidang / sekretariat.   |     |
| 3  | Menerima, menelaah dan menganalisa data dan informasi kinerja.                                   |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     | Format LKIP yang telah diisi.                                            | 180 Menit | Format LKIP yang telah diisi.                           |     |
| 4  | Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat.          |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Format penyusunan LKIP yang telah diisi bidang/ sekretariat.             | 180 Menit | data dan informasi kinerja dari Bidang dan Sekretariat. |     |
| 5  | Menerima, menelaah, menganalisa dan mempelajari data dan informasi kinerja yang telah terkumpul. |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     | Data dan informasi kinerja dari Bidang dan Sekretariat.                  | 2 Hari    | Data dan informasi kinerja.                             |     |
| 6  | Membuat dokumen LKIP.                                                                            |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Data dan informasi kinerja.                                              | 5 Hari    | Draf LKIP.                                              |     |
| 7  | Menerima, meneliti, mengkoreksi dan memaraf dokumen LKIP.                                        |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     | Draf LKIP.                                                               | 1 Hari    | Draf LKIP diparaf.                                      |     |
| 8  | Menerima, menelaah dan memaraf dokumen LKIP.                                                     |                                                                                    |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Draf LKIP.                                                               | 1 Hari    | Draf LKIP diparaf.                                      |     |
| 9  | Menerima, menelaah dan menandatangani dokumen LKIP.                                              |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Draf LKIP.                                                               | 1 Hari    | LKIP ditandatangani.                                    |     |

|    |                                                                                                                                    |  |  |  |  |                                                                                     |                                                    |          |                                |             |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|--------------------------------|-------------|--|
| 10 | Menerima, menggandakan dan memberi stempel Dokumen LKIP serta mengirim LKIP ke Bagian Organisasi Setda Kab. Tanjung Jabung Barat . |  |  |  |  |  | Bantalan cap, cap, buku ekspedisi, mesin fotocopy. | 60 Menit | LKIP tergandakan tersampaikan. | bercap, dan |  |
| 11 | Mengupload dokumen LKIP pada Website Bapenda.                                                                                      |  |  |  |  |  | Komputer, jaringan internet, LKIP.                 | 10 Menit | LKIP terupload.                |             |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19670317 199002 1 001

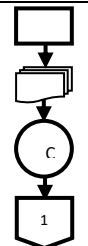
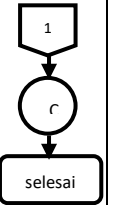


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                            |                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/> <b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NOMOR SOP                                                                                                                                                  | 01.41                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                          | Januari 2024                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                            | Januari 2024                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                              | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NAMA SOP                                                                                                                                                   | <b>PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA<br/>BADAN PENDAPATAN DAERAH KAB.<br/>TANJUNG JABUNG BARAT</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                               |                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/ Kota.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>S-1/D-4 bidang Administrasi.</li> <li>D-3 bidang Manajemen.</li> <li>SMA/ sederajat.</li> </ol>                     |                                                                                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                            |                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Administrasi Surat Masuk.</li> <li>SOP Administrasi Surat Keluar.</li> <li>SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</li> <li>SOP Renstra OPD.</li> <li>SOP Renja OPD.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer.</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Bantalan cap</li> <li>Cap</li> <li>Disposisi Surat</li> </ol>      |                                                                                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                            |                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Penyusunan Penetapan Kinerja Badan Pendapatan Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka hasil penyusunan Penetapan Kinerja Badan Pendapatan Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat tidak maksimal.</li> <li>Jika SOP Penyusunan Penetapan Kinerja Badan Pendapatan Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat tidak dilaksanakan berdampak pada kekeliruan dalam merealisasikan target.</li> <li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan Penyusunan Penetapan Kinerja Badan Pendapatan Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memo Dinas</li> <li>Format Penetapan Kinerja</li> <li>Data form isian bahan penyusunan penetapan kinerja</li> </ol> |                                                                                               |

| No | Uraian Prosedur                                                                         | Pelaksana |       |                        |              |     | Mutu Baku                                   |           |                                                    | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|------------------------|--------------|-----|---------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                         | Kaban     | Sekre | Bidang/<br>Sekretariat | Kasub<br>bag | JFU | Kelengkapan                                 | Waktu     | Out Put                                            |     |
| 1  | Menerima dan menganalisa penyusunan penetapan kinerja.                                  |           |       |                        | mulai        |     | Disposisi Surat                             | 10 Menit  | Format Penetapan Kinerja.                          |     |
| 2  | Membuat format data dan informasi penetapan kinerja.                                    |           |       |                        |              |     | Format Penetapan Kinerja                    | 120 Menit | Format Penetapan Kinerja.                          |     |
| 3  | Mengirimkan format data dan informasi penetapan kinerja.                                |           |       |                        |              |     | Buku ekspedisi                              | 60 Menit  | Tanda terima berkas                                |     |
| 4  | Menerima format data dan informasi penetapan kinerja.                                   |           |       |                        |              |     | Penetapan Kinerja yang telah diisi.         | 180 Menit | Data dan informasi Penetapan kinerja.              |     |
| 5  | Menerima dan menganalisa data dan informasi kinerja yang telah terkumpul.               |           |       |                        |              |     | Memo dinas dan form isian penetapan kinerja | 4 Hari    | Data form isian bahan penyusunan penetapan kinerja |     |
| 6  | Menerima dan membuat konsep draf Penetapan Kinerja.                                     |           |       |                        |              |     | Komputer, printer, ATK.                     | 2 Hari    | Draf Penetapan Kinerja                             |     |
| 7  | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf konsep draf Penetapan Kinerja.              |           |       |                        |              |     | Draf Penetapan Kinerja                      | 1 Hari    | Draf Penetapan Kinerja diparaf                     |     |
| 8  | Menerima, menelaah dan memaraf draf Penetapan Kinerja.                                  |           |       |                        |              |     | Draf Penetapan Kinerja                      | 1 Hari    | Dokumen Penetapan Kinerja diparaf.                 |     |
| 9  | Menerima, menelaah dan menandatangani Draf Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani. |           |       |                        |              |     | Dokumen Penetapan Kinerja.                  | 60 Menit  | Dokumen Penetapan Kinerja ditandatangani           |     |

|    |                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |                                                                                     |                                                            |          |                                                                    |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|--|
| 10 | Menerima, menggandakan, memberi stempel Penetapan Kinerja dan membuat surat pengantar untuk dikirim ke alamat yang dituju ke Bagian Organisasi Setda Kab. Tanjung Jabung Barat . |  |  |  |  |  | Bantalan cap, cap, komputer, printer, mesin fotocopy, ATK. | 60 Menit | Penetapan kinerja bercap, tergandakan dan surat pengantar dikirim. |  |
| 11 | Mengupload Dokumen penetapan kinerja pada Web Bapenda.                                                                                                                           |  |  |  |  |  | Komputer, jaringan internet, Penetapan Kinerja.            | 10 Menit | Penetapan Kinerja.                                                 |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



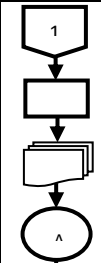
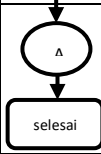


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                       |                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/> <b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                             | 01.42                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                     | Januari 2024                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                       | Januari 2024                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                         | KEPALA BADAN PENDAPATAN<br>DAERAH KABUPATEN TANJUNG<br>JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                       | <b>PENYUSUNAN RENJA</b>                                             |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                          |                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li> <li>2. D-3 bidang Manajemen.</li> <li>3. SMA/ sederajat.</li> </ol>                                                       |                                                                     |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                       |                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li> <li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li> <li>3. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</li> <li>4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja.</li> <li>5. SOP Penyusunan Rencana Strategis.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer.</li> <li>2. Buku ekspedisi.</li> <li>3. Mesin Fotocopy</li> <li>4. ATK</li> </ol>                                                                 |                                                                     |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                       |                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika Penyusunan Renja tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka hasil penyusunan Renja tidak maksimal.</li> <li>2. Jika SOP Penyusunan Renja tidak dilaksanakan berdampak pada kekeliruan dalam merealisasikan target.</li> <li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan Penyusunan Renja.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku dokumentasi Renja OPD.</li> <li>2. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun.</li> <li>3. Pedoman Penyusunan Renja OPD.</li> </ol> |                                                                     |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                | Pelaksana |       |                            |              |     | Mutu Baku                                   |           |                                        | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|----------------------------|--------------|-----|---------------------------------------------|-----------|----------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                | Kaban     | Sekre | Bidang/<br>Sekreta<br>riat | Kasub<br>bag | JFU | Kelengkapan                                 | Waktu     | Out Put                                |     |
| 1  | Menerima dan menganalisa surat permintaan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Badan Pendapatan Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat . |           |       |                            | mulai        |     | Disposisi Surat.                            | 30 Menit  | Disposisi Surat                        |     |
| 2  | Membuat format data dan informasi penyusunan Renja.                                                                            |           |       |                            |              |     | Disposisi Surat.                            | 120 Menit | Format penyusunan Renja                |     |
| 3  | Mengirimkan format data dan informasi Penyusunan Renja kepada sekretariat dan Bidang.                                          |           |       |                            |              |     | Buku ekspedisi.                             | 60 Menit  | Tanda terima berkas                    |     |
| 4  | Menerima, meneliti, mempelajari dan menganalisa data dan informasi kinerja yang telah terkumpul.                               |           |       |                            |              |     | Format penyusunan Draf Renja                | 2 Hari    | Data form isian bahan penyusunan Renja |     |
| 5  | Menerima dan membuat konsep draf rancangan Renja.                                                                              |           |       |                            |              |     | Komputer, printer, ATK.                     | 1 Hari    | Draf Rancangan Renja                   |     |
| 6  | Membuat surat undangan rapat pembahasan draf rancangan Renja.                                                                  |           |       |                            |              |     | Komputer, printer, ATK.                     | 15 Menit  | Surat undangan.                        |     |
| 7  | Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan.                                                                                 |           |       |                            |              |     | Surat undangan.                             | 10 Menit  | Surat undangan diparaf.                |     |
| 8  | Menerima, menelaah dan memaraf surat undangan.                                                                                 |           |       |                            |              |     | Surat undangan.                             | 10 Menit  | Surat undangan diparaf.                |     |
| 9  | Menerima, menelaah dan menandatangani surat undangan.                                                                          |           |       |                            |              |     | Surat undangan.                             | 10 Menit  | Surat undangan ditandatangani.         |     |
| 10 | Menghadiri rapat pembahasan penyusunan draf rancangan Renja.                                                                   |           |       |                            |              |     | Undangan rapat, Meja, Kursi, Komputer, ATK. | 120 Menit | Notulen rapat                          |     |
| 11 | Menyempurnakan draf rancangan Renja berdasarkan hasil rapat.                                                                   |           |       |                            |              |     | Komputer, Printer, ATK.                     | 1 Hari    | RENJA                                  |     |
| 12 | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf draf Rencana Kinerja.                                                              |           |       |                            |              |     | RENJA.                                      | 15 Menit  | RENJA diparaf.                         |     |
| 13 | Menerima, menelaah, menganalisa dan memaraf draf Rencana Kinerja.                                                              |           |       |                            |              |     | RENJA.                                      | 15 Menit  | RENJA diparaf.                         |     |
| 14 | Menerima, menelaah, dan menandatangani draf Rencana Kinerja.                                                                   |           |       |                            |              |     | RENJA.                                      | 30 Menit  | RENJA ditandatangani.                  |     |

|    |                                                                                                                     |  |  |  |  |                                                                                     |                                             |          |                                         |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|--|
| 15 | Menerima, menggandakan dan mendistribusikan Renja ke masing-masing bidang dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. |  |  |  |  |  | Mesin fotocopy, buku ekspedisi, ATK.        | 15 Menit | Renja tergandakan dan terdistribusikan. |  |
| 16 | Mengupload Dokumen Rencana Kinerja pada Web Bapenda.                                                                |  |  |  |  |  | Komputer, jaringan internet, Dokumen Renja. | 10 Menit | RENJA terupload.                        |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 01.43                                                               |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                        |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                        |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN<br>DAERAH KABUPATEN TANJUNG<br>JABUNG BARAT |
| NAMA SOP          | PENYUSUNAN RENSTRA                                                  |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/ Kota.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. S-1/D-4 bidang Administrasi.
2. D-3 bidang Manajemen.
3. SMA/ sederajat.

**KETERKAITAN**

1. SOP Administrasi Surat Masuk.
2. SOP Administrasi Surat Keluar.
3. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.
4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja.
5. SOP Penyusunan RENJA.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Pedoman Penyusunan Renstra OPD.
2. Lembaran Kerja.
3. Komputer.
4. Printer.
5. ATK.

**PERINGATAN**

1. Jika Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka hasil penyusunan Renstra akan bertentangan dengan RPJP dan RPJMD.
2. Jika SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan berdampak pada kekeliruan dalam penyusunan Renstra Bapenda.
3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan penyusunan RENSTRA.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Konsep Renstra
2. Bahan/Data

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                    | Pelaksana |       |                        |              |     | Mutu Baku                                                |           |                                | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|------------------------|--------------|-----|----------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                    | Kaban     | Sekre | Bidang/<br>Sekretariat | Kasub<br>bag | JFU | Kelengkapan                                              | Waktu     | Out Put                        |     |
| 1  | Menerima dan menganalisa disposisi surat permintaan penyusunan Renstra Organisasi Perangkat Daerah dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.      |           |       |                        | mulai        |     | Disposisi Surat.                                         | 5 Menit   | Disposisi Surat.               |     |
| 2  | Menerima, mempersiapkan, mengolah dan membuat konsep Renstra Bapenda untuk lima tahunan.                                                           |           |       |                        |              |     | Agenda kerja, Bahan/Data, ATK.                           | 5 Hari    | Draf rancangan Renstra.        |     |
| 3  | Menerima, memeriksa, meneliti dan menganalisa konsep draf rancangan Renstra Bapenda untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal. |           |       |                        |              |     | Draf rancangan Renstra.                                  | 2 Hari    | Konsep Renstra.                |     |
| 4  | Membuat surat undangan rapat pembahasan draf rancangan Renstra.                                                                                    |           |       |                        |              |     | Komputer, Printer, ATK.                                  | 15 Menit  | Surat undangan.                |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan.                                                                                                     |           |       |                        |              |     | Surat undangan.                                          | 10 Menit  | Surat undangan diparaf.        |     |
| 6  | Menerima, menelaah dan memaraf surat undangan.                                                                                                     |           |       |                        |              |     | Surat undangan.                                          | 10 Menit  | Surat undangan diparaf.        |     |
| 7  | Menerima, menelaah dan menandatangani surat undangan.                                                                                              |           |       |                        |              |     | Surat undangan.                                          | 10 Menit  | Surat undangan ditandatangani. |     |
| 8  | Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report.                                      |           |       |                        |              |     | Konsep Renstra, Ruang rapat, Konsumsi, Infokus, Komputer | 180 Menit | Konsep Renstra Notulen.        |     |
| 9  | Menerima dan menyempurnakan Draft Renstra Bapenda berdasarkan hasil pembahasan rapat.                                                              |           |       |                        |              |     | Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK                   | 2 Hari    | Draf Renstra.                  |     |
| 10 | Menerima, meneliti dan menyempurnakan Draft Renstra Bapenda berdasarkan hasil pembahasan rapat.                                                    |           |       |                        |              |     | ATK,                                                     | 1 Hari    | Draf Renstra.                  |     |
| 11 | Menerima dan menyampaikan draf Renstra Bapenda ke Bappeda untuk dilakukan harmonisasi dan verifikasi.                                              |           |       |                        |              |     | Buku ekspedisi.                                          | 30 Menit  | Tanda terima berkas.           |     |
| 12 | Menerima, meneliti dan memaraf Draft Renstra Bapenda.                                                                                              |           |       |                        |              |     | Draf Renstra.                                            | 120 Menit | Draf Renstra diparaf.          |     |
| 13 | Menerima, menelaah dan memaraf Draft Renstra Bapenda.                                                                                              |           |       |                        |              |     | Draf Renstra.                                            | 120 Menit | Draf Renstra diparaf.          |     |

|    |                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |                                                 |           |                                          |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|--|
| 14 | Menerima, menelaah dan menandatangani Renstra Bapenda.                                                                          |  |  |  |  |  | Draf Renstra                                    | 2 Hari    | Draf Renstra ditandatangani.             |  |
| 15 | Menerima, menggandakan dan mendistribusikan Dokumen Renstra ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Bidang lingkup Bapenda. |  |  |  |  |  | Dokumen Renstra, Mesin fotocopy, Buku ekspedisi | 180 Menit | Renstra tergandakan dan terdistribusikan |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN RKA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/> <b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                 | 01.44                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                         | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                           | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                             | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                           | <b>PENYUSUNAN RKA</b>                                            |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/ Kota.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>S-1/D-4 bidang Administrasi.</li> <li>D-3 bidang Manajemen.</li> <li>SMA/ sederajat.</li> </ol>                                                                                                    |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Administrasi Surat Masuk.</li> <li>SOP Administrasi Surat Keluar.</li> <li>SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</li> <li>SOP Penyusunan Penetapan Kinerja.</li> <li>SOP Penyusunan RENJA.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Perundang-undangan.</li> <li>Data usulan program dan kegiatan dari Sekretariat dan Bidang-Bidang.</li> <li>Komputer.</li> <li>Lembaran Kerja.</li> <li>Printer.</li> <li>ATK.</li> </ol> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Penyusunan RKA tidak dilaksanakan berdampak pada kekeliruan dan RKA Bapenda tidak dapat diusulkan.</li> <li>Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft RKA akan dikembalikan untuk disempurnakan menyesuaikan dengan SHBJ dan ASB.</li> <li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan penyusunan RKA.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku dokumentasi RKA Organisasi Perangkat Daerah.</li> <li>Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA.</li> </ol>                                                               |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                 | Pelaksana                                                                                                                                                                  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mutu Baku                                             |           |                                | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                 | Kaban                                                                                                                                                                      | Sekre                                                                                | Bidang/<br>Sekretariat                                                                | Kasub<br>bag                                                                          | JFU                                                                                                                                                                                                                                                               | Kelengkapan                                           | Waktu     | Out Put                        |     |
| 1  | Menerima dan menganalisa disposisi surat permintaan penyusunan RKA.                                                             |                                                                                                                                                                            |                                                                                      |                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disposisi Surat                                       | 5 Menit   | Disposisi Surat                |     |
| 2  | Menerima dan menyampaikan format <i>soft copy</i> isian RKA kepada masing-masing subbag dan Bidang tentang penyusunan RKA.      |                                                                                                                                                                            |                                                                                      |    |                                                                                       | <br>                                                                                        | Disposisi, Blanko isian RKA.                          | 15 Menit  | Tanda terima dan blanko isian  |     |
| 3  | Menerima, menghimpun dan melaporkan format <i>soft copy</i> isian RKA dari masing-masing subbag dan Bidang kepada Kasubbag.     |                                                                                                                                                                            |                                                                                      |                                                                                       |    | <br><br> | Tanda terima dan blanko isian                         | 1 Hari    | RKA yang telah diisi           |     |
| 4  | Membuat surat undangan rapat pembahasan RKA.                                                                                    |                                                                                                                                                                            |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | <br>                                                                                        | Komputer, printer, ATK.                               | 15 Menit  | Surat undangan.                |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan rapat.                                                                            |                                                                                                                                                                            |                                                                                      |                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Surat undangan.                                       | 15 Menit  | Surat undangan diparaf.        |     |
| 6  | Menerima, menelaah dan memaraf surat undangan rapat.                                                                            |                                                                                                                                                                            |     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Surat undangan.                                       | 15 Menit  | Surat undangan diparaf.        |     |
| 7  | Menerima, menelaah dan menandatangani surat undangan rapat.                                                                     | <br> |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Surat undangan.                                       | 15 Menit  | Surat undangan ditandatangani. |     |
| 8  | Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbag dan Bidang termasuk biaya rutin. |                                                                                         |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Konsep RKA, Ruang rapat, Konsumsi, Infokus, Komputer. | 180 Menit | Konsep RKA dan Notulen rapat.  |     |
| 9  | Membuat draft rancangan RKA urusan teknis bidang dan urusan rutin kantor.                                                       |                                                                                                                                                                            |                                                                                      |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Konsep RKA, Notulen rapat, Komputer, ATK.             | 2 Hari    | Draf RKA.                      |     |

|    |                                                                                                                    |  |  |  |  |                                                    |        |                                                   |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|----------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------|--|
| 10 | Mengolah dan mengingut draft RKA kedalam Aplikasi serta mencetak RKA.                                              |  |  |  |  | Komputer (aplikasi)                                | 3 Hari | Dokumen RKA.                                      |  |
| 11 | Menerima, memeriksa, meneliti, menganalisa dan memaraf RKA.                                                        |  |  |  |  | Draf RKA.                                          | 1 Hari | Draf RKA diparaf.                                 |  |
| 12 | Menerima, menelaah, menganalisa dan memaraf RKA.                                                                   |  |  |  |  | Draf RKA.                                          | 1 Hari | Draf RKA diparaf.                                 |  |
| 13 | Menerima, menelaah dan menandatangani RKA.                                                                         |  |  |  |  | Draf RKA.                                          | 1 Hari | RKA ditanda tangani.                              |  |
| 14 | Menstempel, menggandakan dan mendistribusikan RKA ke Bappeda, masing-masing Subbag dan bidang serta pihak terkait. |  |  |  |  | Bantalan cap, cap, mesin fotocopy, buku ekspedisi. | 1 Hari | Dokumen RKA bercap, tergandakan dan tersampaikan. |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERBITAN SPM**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 01.45                                                         |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                  |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                  |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
| <b>NAMA SOP</b>   | <b>PENERBITAN SPM</b>                                         |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyusunan DPA.
2. SOP Administrasi Surat Masuk.
3. SOP Administrasi Surat Keluar.
4. SOP Memverifikasi SPJ.

**PERINGATAN**

1. Penerbitan SPM paling lambat dilakukan dalam waktu 1 hari dari saat SPP diterima.
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat.
3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan penerbitan SPM.

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. S-1/D-4 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Administrasi.
2. D-3 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Alat Perlengkapan Kerja (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Mesin Fotocopy
3. Komputer
4. Printer
5. Buku Ekspedisi
6. Cap
7. Bantalan Cap

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Peraturan / perundang-undangan
2. Dokumen RPJMD dan RKPD
3. Dokumen RPJMD dan RKPD
4. Perjanjian Kinerja Bupati dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
5. Laporan Realisasi Anggaran tiap Program dan Data Capaian Kinerja

| No | Uraian Prosedur                                                                             | Pelaksana |       |           |       | Mutu Baku                                                                   |           |                                                                   | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                             | Kaban     | Sekre | Kasub bag | JFU   | Kelengkapan                                                                 | Waktu     | Out Put                                                           |     |
| 1  | Menerima, meneliti, memeriksa SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak.                                 |           |       |           | mulai | SPP, Kontrak, Kwitansi                                                      | 10 Menit  | Register SPP                                                      |     |
| 2  | Menerima, meneliti, menganalisa dan Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak. |           |       |           |       | SPP, Kontrak, Kwitansi                                                      | 120 Menit | SPP verifikasi                                                    |     |
| 3  | Menerima dan memasukan ke buku pembantu perbendaharaan.                                     |           |       |           |       | Buku bantu perbendaharaan                                                   | 30 Menit  | SPP verifikasi                                                    |     |
| 4  | Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Pengantar.                                  |           |       |           |       | Komputer, Printer, ATK                                                      | 30 Menit  | Draft SPM                                                         |     |
| 5  | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf SPM dan Surat pengantar.                        |           |       |           |       | Draft SPM                                                                   | 15 Menit  | SPM diparaf.                                                      |     |
| 6  | Menerima, menelaah, menganalisa dan memaraf SPM dan surat pengantar.                        |           |       |           |       | SPM.                                                                        | 15 Menit  | SPM diparaf.                                                      |     |
| 7  | Menerima, menelaah dan menandatangani SPM dan surat pengantar.                              |           |       |           |       | SPM.                                                                        | 15 Menit  | SPM ditandatangani.                                               |     |
| 8  | Mencatat, memberi nomor, menstempel SPM beserta surat pengantar, menggandakannya.           |           |       |           |       | Buku agenda surat keluar, Cap, Bantalan cap, Mesin fotocopy, Buku Ekspedisi | 10 Menit  | Surat diberi nomor, bercap dan tergan dakan, tanda terima berkas. |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

**SUGIANTO, SE**  
Pembina Tk.I

NIP. 19670317 199002 1 001

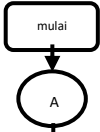
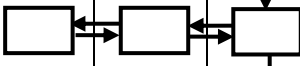
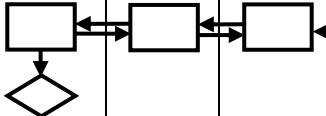
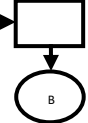
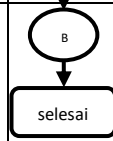


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MEMVERIFIKASI SPJ**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                              |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                    | 01.46                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                            | Januari 2024                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                              | Januari 2024                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG<br>BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NAMA SOP                                                                                                                                                                                     | MEMVERIFIKASI SPJ KEUANGAN                                          |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                               |                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>S-1/D-4 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Administrasi.</li> <li>D-3 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan.</li> </ol> |                                                                     |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                              |                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Administrasi Surat Masuk.</li> <li>SOP Administrasi Surat Keluar.</li> <li>SOP Penyusunan Laporan Keuangan.</li> <li>SOP Pembayaran Gaji.</li> <li>SOP Pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).</li> <li>SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran kerja</li> <li>Buku catatan keuangan SPJ</li> <li>ATK</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> </ol>                                   |                                                                     |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                              |                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi SPJ keuangan dilakukan setiap bulan.</li> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan laporan bulanan.</li> <li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan Verifikasi SPJ.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Nota Dinas</li> <li>Kwitansi</li> <li>Faktur</li> </ol>                                                                                               |                                                                     |

| No | Uraian Prosedur                                                                                 | Pelaksana                                                                          |       |           |            |                                                                                       | Mutu Baku                                              |           |                                                | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                 | Kaban                                                                              | Sekre | Kasub bag | Benda hara | JFU                                                                                   | Kelengkapan                                            | Waktu     | Output                                         |     |
| 1  | Menerima dan memeriksa SPJ tiap bulannnya.                                                      |                                                                                    |       |           |            |    | SPJ dan Kelengkapannya.                                | 10 Menit  | Register Penerimaan SPJ.                       |     |
| 2  | Memverifikasi bukti kelengkapan SPJ per kegiatan dan pajak-pajak berdasarkan peraturan berlaku. |                                                                                    |       |           |            |    | SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur). | 1 Hari    | SPJ verifikasi.                                |     |
| 3  | Menerima dan meneliti hasil verifikasi.                                                         |                                                                                    |       |           |            |    | SPJ verifikasi.                                        | 1 Hari    | SPJ verifikasi.                                |     |
| 4  | Menerima dan memeriksa SPJ.                                                                     |                                                                                    |       |           |            |    | Kwitansi ditolak.                                      | 60 Menit  | Register Penolakan SPJ.                        |     |
| 5  | Membuat buku pajak (PPN dan PPh) dan Pengesahan SPJ.                                            |                                                                                    |       |           |            |    | Komputer, Printer, ATK.                                | 1 Hari    | Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ.           |     |
| 6  | Menerima, memeriksa buku pajak dan pengesahan.                                                  |  |       |           |            |                                                                                       | Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ.                   | 180 Menit | Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ diperiksa. |     |
| 7  | Meregister pengesahan SPJ.                                                                      |                                                                                    |       |           |            |   | Pengesahan SPJ.                                        | 1 Hari    | Pengesahan SPJ terregister.                    |     |
| 8  | Menerima dan menggandakan SPJ dan diarsipkan.                                                   |                                                                                    |       |           |            |  |                                                        | 10 Menit  | SPJ tergandakan dan terarsipkan.               |     |

---

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBAYARAN GAJI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                              |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  <div> <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b></p> <p><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b></p> <p><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                    | 01.47                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                            | Januari 2024                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                              | Januari 2024                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NAMA SOP                                                                                                                                                                                     | PEMBAYARAN GAJI                                               |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                               |                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>S-1/D-4 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Administrasi.</li> <li>D-3 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan.</li> </ol> |                                                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                              |                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan DPA.</li> <li>SOP Penerbitan SPM.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran kerja</li> <li>Amprah gaji</li> <li>ATK</li> <li>Komputer/Laptop,Printer</li> <li>Meja, Kursi</li> <li>Kalkulator</li> </ol>                 |                                                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                              |                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pembayaran Gaji ASN akan terhambat.</li> <li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembayaran gaji.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permintaan Pembayaran (SPP).</li> <li>Surat Perintah Membayar (SPM).</li> <li>SP2D.</li> <li>SP2OB.</li> </ol>                                  |                                                               |

| No | Uraian Prosedur                                                                                             | Pelaksana |      |       |           |                    |                     | Mutu Baku                                             |          |                                                | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------|-----------|--------------------|---------------------|-------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                             | BANK      | BKAD | Kaban | Kasub bag | Bend. Penge luaran | Pemban tu Bend Gaji | Kelengkapan                                           | Waktu    | Out Put                                        |     |
| 1  | Membuat dan menyiapkan perhitungan gaji.                                                                    |           |      |       |           |                    | mulai               | Komputer, Printer, ATK                                | 2 Hari   | Perhitungan gaji                               |     |
| 2  | Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).                                                               |           |      |       |           |                    |                     | SPP                                                   | 60 Menit | SPP diajukan                                   |     |
| 3  | Menerima dan meneliti Surat Permintaan Pembayaran (SPP).                                                    |           |      |       |           |                    |                     | SPP                                                   | 60 Menit | SPP ditandatangani                             |     |
| 4  | Membuat Surat Perintah Membayar (SPM).                                                                      |           |      |       |           |                    |                     | Komputer, Printer, ATK                                | 30 Menit | SPM                                            |     |
| 5  | Mengajukan SPM ke BKAD dan menerima kembali SP2D dari BKAD.                                                 |           |      |       |           |                    |                     | SPM, Buku ekspedisi                                   | 1 Hari   | SPM, Tanda terima berkas                       |     |
| 6  | Membuat dan mengirimkan SP2DOB ke BKAD serta Menstransfer gaji pegawai melalui Bank Persepsi yang ditunjuk. |           |      |       |           |                    |                     | Komputer, Printer, Buku ekspedisi, ATK, Pencairan Cek | 1 Hari   | SP2DOB dikirim ke Bank, Uang Gaji terbayarkan. |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBAYARAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN**  
**PEGAWAI (TPP)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                         | 01.48                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                 | Januari 2024                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                   | Januari 2024                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                          | <b>PEMBAYARAN TUNJANGAN<br/>TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI<br/>(TPP)</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                    |                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Administrasi.</li><li>2. D-3 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan.</li></ol>                   |                                                                        |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                   |                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan DPA.</li><li>2. SOP Penerbitan SPM.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Ekspedisi</li><li>2. ATK</li><li>3. Komputer/Laptop,</li><li>4. Printer</li></ol>                                                                                   |                                                                        |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                   |                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) tidak sesuai dengan SOP, maka Pembayaran TPP ASN akan terhambat.</li><li>2. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pemberian tunjangan tambahan penghasilan pegawai (TPP).</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</li><li>2. Surat Perintah Membayar (SPM)</li><li>3. SP2D</li><li>4. SP2DOB</li><li>5. Blanko Ceklis</li><li>6. Buku Tabungan</li></ol> |                                                                        |



| No | Uraian Prosedur                                                                                    | Pelaksana |      |       |           |                                              | Mutu Baku                                       |           |                                            | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------|-----------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                    | Bank      | BKAD | Kaban | Kasub bag | Bend. Pengelu aran                           | Kelengkapan                                     | Waktu     | Out Put                                    |     |
| 1  | Membuat dan menyiapkan perhitungan TPP.                                                            |           |      |       |           | <div>mulai</div> <div>A</div>                | Komputer, Printer, ATK                          | 2 Hari    | Perhitungan TPP                            |     |
| 2  | Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).                      |           |      |       |           | <div>A</div> <div></div>                     | Komputer, Printer, ATK                          | 60 Menit  | SPP TPP                                    |     |
| 3  | Meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TPP.                                |           |      |       |           |                                              | Blanko ceklis                                   | 60 Menit  | Kelengkapan berkas terverifikasi           |     |
| 4  | Meneliti Surat Permintaan Pembayaran (SPP).                                                        |           |      |       |           |                                              | SPP TPP                                         | 60 Menit  | SPP TPP ditanda tangani                    |     |
| 5  | Membuat Surat Perintah Membayar (SPM), Mengajukan SPM ke BKAD dan menerima kembali SP2D dari BKAD. |           |      |       |           |                                              | Komputer, Printer, ATK, SPM TPP, Buku ekspedisi | 1 Hari    | SPM TPP, SPM diajukan, Tanda terima berkas |     |
| 6  | Membuat, mengirimkan SP2DOB dan menstransfer TPP ke Bank Persepsi yang ditunjuk.                   |           |      |       |           | <div>B</div> <div>B</div> <div>selesai</div> | Komputer, Printer, ATK, Buku ekspedisi          | 180 Menit | SP2DOB diterima Bank, TPP diterima pegawai |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



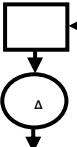
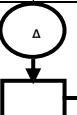
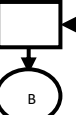
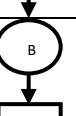
**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**

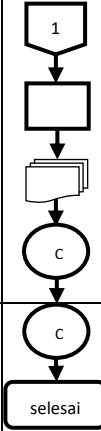
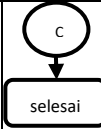


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01.49                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                              | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                  | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN</b>           |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>S-1/D-4 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Administrasi.</li> <li>D-3 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan.</li> </ol>                                                                                                   |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Administrasi Surat Masuk.</li> <li>SOP Administrasi Surat Keluar.</li> <li>SOP Penyusunan RKA.</li> <li>SOP Penyusunan DPA.</li> <li>SOP Memverifikasi SPJ.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mesin Fotocopy</li> <li>ATK</li> <li>Komputer/Laptop,</li> <li>Printer</li> <li>Buku ekspedisi</li> </ol>                                                                                                                                               |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan tidak dilaksanakan maka Penyusunan Laporan Realisasi akan terhambat.</li> <li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Print out</i> Realisasi Anggaran perkegiatan</li> <li>Laporan Realisasi Keuangan masing-masing PPTK</li> <li>Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD</li> <li>Data Realisasi fisik dan keuangan</li> <li>DPA</li> <li>Registrasi SPP/SPM</li> </ol> |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                          |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                       |          |                                                         | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                      | PPTK                                                                               | Kaban                                                                               | Sekre                                                                                 | Kasub bag                                                                             | Staf Admin                                                                            | Kelengkapan                                     | Waktu    | Out Put                                                 |     |
| 1  | Mengkonfirmasi capaian realisasi fisik dan keuangan pada setiap kegiatan.                                                                            |   |                                                                                     |                                                                                       |    |                                                                                       | Surat masuk                                     | 5 Menit  | Disposisi Surat permintaan                              |     |
| 2  | Menyiapkan data-data yg berhubungan dengan capaian realisasi fisik dan keuangan kegiatan.                                                            |   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | DPA dan Registrasi SPP/SPM                      | 30 Menit | Data Realisasi fisik dan keuangan                       |     |
| 3  | Menyiapkan <i>print out</i> data hasil capaian realisasi fisik keuangan kegiatan.                                                                    |   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |    | SIMDA Keuangan                                  | 30 Menit | <i>Print out</i> Realisasi Anggaran perkegiatan         |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan menganalisa hasil <i>print out</i> tentang capaian realisasi fisik dan keuangan menyusun laporan realisasi keuangan per-PPTK. |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |    |                                                                                       | <i>Print out</i> Realisasi Anggaran perkegiatan | 15 Menit | Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan masing-masing PPTK |     |
| 5  | Menerima dan merekap laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan.                                                                                  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |    |                                                                                       | Laporan Realisasi Keuangan masing-masing PPTK   | 30 Menit | Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD                |     |
| 6  | Menerima dan melakukan validasi terhadap hasil Rekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD.                                                |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |   | Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD        | 30 Menit | Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD yang valid     |     |
| 7  | Menerima, meneliti dan memaraf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD.                                                                             |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                       | Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD        | 10 Menit | Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD diparaf        |     |
| 8  | Menerima, meneliti dan memaraf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD.                                                                             |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD        | 10 Menit | Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD diparaf        |     |
| 9  | Menerima, meneliti dan menandatangani Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD.                                                                      |                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                       |  | Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD        | 10 Menit | Laporan ditandatangani                                  |     |

|    |                                                                           |  |  |  |  |                                                                                     |                |          |                                                       |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-------------------------------------------------------|--|
| 10 | Menggandakan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan.                        |  |  |  |  |  | Mesin fotocopy | 10 Menit | Laporan tergandakan                                   |  |
| 11 | Mendistribusikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan pada pihak terkait. |  |  |  |  |  | Buku ekspedisi | 15 Menit | Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan terdistribusikan |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



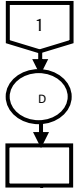
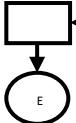
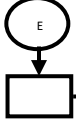
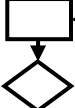
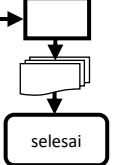
**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                              | 01.50                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                      | Januari 2024                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                        | Januari 2024                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                          | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG<br>BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                               | PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN                                         |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                         |                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ul> |                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Administrasi.</li><li>2. D-3 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan.</li></ul>                        |                                                                     |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                        |                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Memverifikasi SPJ.</li><li>2. SOP Penerbitan SPM.</li><li>3. SOP Penyusunan DPA.</li><li>4. SOP Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Disposisi</li><li>2. ATK</li><li>3. Komputer/Laptop</li><li>4. Printer</li><li>5. Buku Ekspedisi</li></ul>                                                             |                                                                     |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                        |                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Laporan keuangan dilakukan pada awal tahun berikutnya.</li><li>2. Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan akhir tahun akan terhambat.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Buku catatan keuangan SPJ</li><li>2. Data-data Keuangan</li><li>3. Daftar asset</li><li>4. Jurnal</li><li>5. Neraca</li><li>6. LRA</li><li>7. LAKIP</li><li>8. CaLK</li></ul> |                                                                     |

| No | Uraian Prosedur                                     | Pelaksana    |          |       |       |                 |               |           | Mutu Baku                                               |           |                                      | Ket |
|----|-----------------------------------------------------|--------------|----------|-------|-------|-----------------|---------------|-----------|---------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------|-----|
|    |                                                     | Inspek torat | Tim LKPD | Kaban | Sekre | Pengurus Barang | Staf Keuangan | Kasub bag | Kelengkapan                                             | Waktu     | Output                               |     |
| 1  | Menerima disposisi untuk menyusun laporan keuangan. |              |          |       |       |                 |               | mulai     | Surat masuk, lembar disposisi                           | 10 Menit  | Disposisi                            |     |
| 2  | Menyiapkan data-data Keuangan.                      |              |          |       |       |                 |               |           | Data-data Keuangan                                      | 5 Hari    | Data Keuangan                        |     |
| 3  | Melakukan rekonsiliasi asset.                       |              |          |       |       |                 |               |           | Daftar asset                                            | 1 Hari    | Daftar asset                         |     |
| 4  | Menyusun data hasil rekon.                          |              |          |       |       |                 |               |           | Daftar asset rekon                                      | 1 Hari    | Daftar asset rekon                   |     |
| 5  | Menyusun neraca.                                    |              |          |       |       |                 |               |           | Jurnal, Daftar asset, Realisasi, Komputer, Printer, ATK | 3 Hari    | Neraca                               |     |
| 6  | Memeriksa neraca dan LRA.                           |              |          |       |       |                 |               |           | Draft Neraca dan LRA                                    | 1 Hari    | Draft Neraca dan LRA                 |     |
| 7  | Melakukan rekonsiliasi asset dan LRA.               |              |          |       |       |                 |               |           | Draft Neraca dan LRA                                    | 180 Menit | Draft Neraca dan LRA                 |     |
| 8  | Menyusun dan merekonsiliasi Neraca dan LRA.         |              |          |       |       |                 |               |           | Draft Neraca dan LRA                                    | 1 Hari    | Neraca, LRA                          |     |
| 9  | Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).      |              |          |       |       |                 |               |           | Neraca, Asset, LRA, LAKIP                               | 3 Hari    | Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) |     |



| No | Uraian Prosedur                                                  | Pelaksana                                                                         |             |                                                                                       |       |                    |                                                                                     |              | Mutu Baku                                        |           |                                                   | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                  | Inspek<br>torat                                                                   | Tim<br>LKPD | Kaban                                                                                 | Sekre | Pengurus<br>Barang | Staf<br>Keuangan                                                                    | Kasub<br>bag | Kelengkapan                                      | Waktu     | Output                                            |     |
| 10 | Memeriksa draft Laporan Keuangan.                                |                                                                                   |             |                                                                                       |       |                    |  |              | Draft Laporan Keuangan                           | 3 Hari    | Draft Laporan Keuangan                            |     |
| 11 | Melakukan review Laporan Keuangan dengan Inspektorat.            |                                                                                   |             |                                                                                       |       |                    |  |              | Draft Laporan Keuangan                           | 2 Hari    | Draft Laporan Keuangan                            |     |
| 12 | Memeriksa draft perbaikan Laporan Keuangan.                      |  |             |                                                                                       |       |                    |                                                                                     |              | Draft Laporan Keuangan                           | 240 Menit | draft Laporan Keuangan                            |     |
| 13 | Memeriksa dan memaraf Laporan Keuangan.                          |  |             |                                                                                       |       |                    |                                                                                     |              | Draft Laporan Keuangan                           | 120 Menit | Draft Laporan Keuangan                            |     |
| 14 | Menyetujui Laporan Keuangan.                                     |                                                                                   |             |      |       |                    |                                                                                     |              | Draft Laporan Keuangan                           | 30 Menit  | Laporan Keuangan                                  |     |
| 15 | Menggandakan dan Menyampaikan Laporan Keuangan ke pihak terkait. |                                                                                   |             |  |       |                    |                                                                                     |              | Laporan Keuangan, mesin fotocopy, Buku ekspedisi | 240 Menit | Laporan Keuangan tergandakan dan terdistribusikan |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENCETAKAN SURAT TANDA SETORAN (STS)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          |                                                                                                                                                     |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                           | 01.51                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                   | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                     | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                       | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                            | <b>PENCETAKAN SURAT TANDA SETORAN (STS)</b>                      |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                        |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. SMA/ sederajat.</div>                                                                            |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                     |                                                                  |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Penyusunan DPA.</div> <div>4. SOP Penerbitan SPM.</div> <div>5. SOP Perbaikan Alat Kantor.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <div>1. Perangkat Komputer</div> <div>2. Buku Ekspedisi</div> <div>3. Printer</div> <div>4. ATK</div>                                               |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                     |                                                                  |
| <div>1. Jika Pencetakan Surat Tanda Setoran (STS) tidak sesuai dengan SOP berdampak pada kekeliruan administrasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan Pencetakan Surat Tanda Setoran (STS).</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan kegiatan Pencetakan Surat Tanda Setoran (STS)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <div>1. Surat Perintah Pembayaran</div> <div>2. Nota Pencairan Dana</div> <div>3. Bukti pembayaran</div> <div>4. Dokumen pendukung pembayaran</div> |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                           | Pelaksana |                  |          | Mutu Baku                                          |           |                                                                                                                   | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|----------|----------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                           | Kaban     | Bend. Penerimaan | Operator | Kelengkapan                                        | Waktu     | Out Put                                                                                                           |     |
| 1  | Menerima dan memeriksa rekening koran dari Bank Riau Kepri.                                                                                                                               |           | mulai<br>A       |          | Rekening koran.                                    | 60 Menit  | Data penerimaan akurat.                                                                                           |     |
| 2  | Melakukan identifikasi/klasifikasi penerimaan per jenis pajak per rekening, memberikan nomor register STS dan melakukan penginputan STS sesuai nomor register STS pada Aplikasi SIMPATDA. |           | A<br>[ ]         |          | Rekening koran, ATK, Komputer, Aplikasi.           | 120 Menit | Penerimaan per jenis pajak per rekening teridentifikasi dan telah diberi nomor serta telah terinput pada aplikasi |     |
| 3  | Melakukan pencetakan STS.                                                                                                                                                                 |           |                  | [ ]      | Komputer, Printer, ATK.                            | 120 Menit | STS.                                                                                                              |     |
| 4  | Menerima, memeriksa, meneliti dan menandatangani STS.                                                                                                                                     |           | [ ]              |          | STS.                                               | 30 Menit  | STS.                                                                                                              |     |
| 5  | Menerima, menelaah dan menandatangani STS.                                                                                                                                                | [ ]       |                  |          | STS.                                               | 30 Menit  | STS.                                                                                                              |     |
| 6  | Menerima dan mengecap STS.                                                                                                                                                                |           |                  | [ ]      | Cap, Bantalan Cap, Tinta Cap, Hekter, Binder Clip. | 60 Menit  | STS.                                                                                                              |     |
| 7  | Menerima dan menyampaikan STS ke bidang akuntansi BKAD.                                                                                                                                   |           | selesai          |          | Buku ekspedisi.                                    | 10 Menit  | Tanda terima berkas.                                                                                              |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

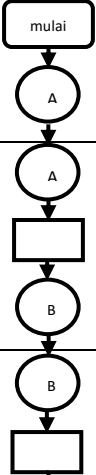
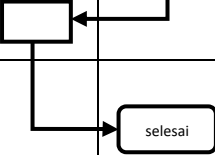
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN BERITA ACARA REKONSILIASI PENERIMAAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                   |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                         | 01.52                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                 | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                   | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                   | <b>PEMBUATAN BERITA ACARA<br/>REKONSILIASI PENERIMAAN</b>        |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                      |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. SMA/ sederajat.</li></ol>                        |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                   |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>3. SOP Merekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah / Retribusi Daerah dengan OPD Pengelola PAD.</li><li>4. SOP Merekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah / Retribusi Daerah dengan Bank.</li><li>5. SOP Merekonsiliasi Penerimaan Pajak Penerangan Jalan dengan PT. PLN.</li><li>6. SOP Merekonsiliasi Penerimaan PBB-P2 dengan Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan.</li><li>7. SOP Merekonsiliasi Penerimaan BPHTB dengan Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan.</li><li>8. SOP Merekonsiliasi Penerimaan PBB-P2 dengan Bank.</li><li>9. SOP Merekonsiliasi Penerimaan PBB-P2 dengan Kolektor.</li><li>10.SOP Merekonsiliasi Penerimaan PBB P2 antara Kolektor/Kolektor Pembantu dengan Bendahara Penerimaan Bapenda.</li></ol>                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Buku Ekspedisi</li><li>3. Printer</li><li>4. ATK</li></ol> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                   |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika pembuatan berita acara rekonsiliasi penerimaan tidak sesuai dengan SOP berdampak pada kekeliruan dalam perhitungan penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pembuatan berita acara rekonsiliasi penerimaan.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pembuatan berita acara rekonsiliasi penerimaan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan.</li></ol>                                          |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                 | Pelaksana |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                |          |                                      | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                 | Kaban     | Bend. Penerimaan                                                                    | Kelengkapan                                                                              | Waktu    | Out Put                              |     |
| 1  | Menerima, meneliti, memeriksa dan mengolah penerimaan dan penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah per bulan.                               |           |  | BKU, Berita Acara, Register STS, Register Penerimaan dan Pengesahan, Rincian Objek Pajak | 60 Menit | SPJ                                  |     |
| 2  | Membuat dan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan antara Bapenda dan BKAD.                                                              |           |                                                                                     | Komputer, printer, ATK                                                                   | 15 Menit | Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan |     |
| 3  | Menerima, meneliti, memeriksa dan menandatangani BAP Rekonsiliasi Penerimaan.                                                                   |           |                                                                                     | BAP Rekonsiliasi Penerimaan                                                              | 15 Menit | BAP Rekonsiliasi Penerimaan          |     |
| 4  | Menerima, menelaah, dan menandatangani BAP Rekonsiliasi Penerimaan.                                                                             |           |                                                                                     | BAP Rekonsiliasi Penerimaan                                                              | 15 Menit | BAP Rekonsiliasi Penerimaan          |     |
| 5  | Menerima dan menyampaikan BAP Rekonsiliasi Penerimaan ke BKAD (Kasubbid terkait, Kepala Bidang Akuntansi dan Kepala BKAD) untuk ditandatangani. |           |   | Buku ekspedisi, BAP Rekonsiliasi Penerimaan                                              | 30 Menit | Tanda terima berkas dan BAP rekon    |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 01.53                                                            |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                     |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                     |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
| NAMA SOP          | PEMBUATAN BERITA ACARA<br>Pemeriksaan Kas                        |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.
3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. S-1/D-4 bidang Administrasi.
2. SMA/ sederajat.

**KETERKAITAN**

1. SOP Administrasi Surat Masuk.
2. SOP Administrasi Surat Keluar.
3. SOP Pembuatan Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan.
4. SOP Pembuatan Buku Pembantuan Per Rincian Objek Penerimaan.
5. SOP Pembuatan Buku Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Perangkat Komputer
2. Buku Ekspedisi
3. Printer
4. ATK

**PERINGATAN**

1. Jika Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Kas tidak sesuai SOP, terjadi kesalahan dalam penyusunan Rekonsiliasi Penerimaan.
2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Kas.
3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan kegiatan Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Kas.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Data realisasi penerimaan.

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                      | Pelaksana |                  |          | Mutu Baku                                                         |          |                                   | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                      | Kaban     | Bend. Penerimaan | Operator | Kelengkapan                                                       | Waktu    | Out Put                           |     |
| 1  | Menerima, meneliti, memeriksa data penerimaan dan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah per bulan.                                            |           | mulai            |          | Data penerimaan dan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah. | 60 Menit | Data penerimaan valid.            |     |
| 2  | Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas.                                                                                                               |           |                  |          | Komputer, printer, ATK.                                           | 15 Menit | Berita Acara.                     |     |
| 3  | Menerima, meneliti, memeriksa dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas                                                                        |           |                  |          | BAP Rekonsiliasi Penerimaan                                       | 15 Menit | BAP Rekonsiliasi Penerimaan       |     |
| 4  | Menerima, menelaah, dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas                                                                                  |           |                  |          | BAP Rekonsiliasi Penerimaan                                       | 15 Menit | BAP Rekonsiliasi Penerimaan       |     |
| 5  | Menerima dan menyampaikan BAP Berita Acara Pemeriksaan Kas ke BKAD (Kasubbid terkait, Kepala Bidang Akuntansi dan Kepala BKAD) untuk ditandatangani. |           | selesai          |          | Buku ekspedisi, BAP Rekonsiliasi Penerimaan                       | 30 Menit | Tanda terima berkas dan BAP rekon |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN REGISTER PENERIMAAN SPJ**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                  |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                        | 01.54                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                  | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                    | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                                                  | <b>PEMBUATAN REGISTER PENERIMAAN SPJ</b>                         |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                     |                                                                  |
| 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.<br>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.<br>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);<br>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah |                                                                                                                          | 1. S-1/D-4 bidang Administrasi.<br>2. SMA/ sederajat.                                            |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                  |                                                                  |
| 1. SOP Administrasi Surat Masuk.<br>2. SOP Administrasi Surat Keluar.<br>3. SOP Pembuatan Register Pengesahan SPJ.<br>4. SOP Pembuatan SPJ Administratif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | 1. Perangkat Komputer<br>2. Buku Ekspedisi<br>3. Printer<br>4. ATK                               |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                  |                                                                  |
| 1. Jika Pembuatan Register Penerimaan SPJ tidak sesuai SOP, proses pembuatan laporan bulanan akan terhambat.<br>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan Pembuatan Register Penerimaan SPJ.<br>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan kegiatan Pembuatan Register Penerimaan SPJ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | 1. Buku pencatatan.<br>2. File pembukuan.<br>3. Dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu. |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                             | Pelaksana |          |                  | Mutu Baku                     |          |                          | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|------------------|-------------------------------|----------|--------------------------|-----|
|    |                                                                                                             | Kaban     | PPK SKPD | Bend. Penerimaan | Kelengkapan                   | Waktu    | Out Put                  |     |
| 1  | Merekap penerimaan SPJ Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.                                                   |           |          | mulai<br>A       | Dokumen SPJ.                  | 60 Menit | Dokumen SPJ.             |     |
| 2  | Mencetak register penerimaan SPJ Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.                                         |           |          | A                | Komputer, printer, ATK.       | 30 Menit | Register penerimaan SPJ. |     |
| 3  | Menerima, memeriksa, meneliti dan menandatangani register penerimaan SPJ Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. |           |          |                  | ATK. Register penerimaan SPJ. | 30 Menit | Register penerimaan SPJ. |     |
| 4  | Menerima, memeriksa, meneliti dan menandatangani register penerimaan SPJ Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. |           |          |                  | ATK. Register penerimaan SPJ. | 30 Menit | Register penerimaan SPJ. |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN REGISTER PENGESAHAN SPJ**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                  | 01.55                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                          | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                            | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                              | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                   | PEMBUATAN REGISTER PENGESAHAN<br>SPJ                             |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                               |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ul> |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. SMA/ sederajat.</li></ul>                                                 |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                            |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pembuatan Register Penerimaan SPJ.</li><li>4. SOP Pembuatan SPJ Administratif.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Buku Ekspedisi</li><li>3. Printer</li><li>4. ATK</li></ul>                          |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                            |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Jika Pembuatan Register Pengesahan SPJ tidak sesuai SOP, proses pembuatan laporan bulanan akan terhambat.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan Pembuatan Register Pengesahan SPJ.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan kegiatan Pembuatan Register Pengesahan SPJ.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Buku pencatatan.</li><li>2. File pembukuan.</li><li>3. Dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu.</li></ul> |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                             | Pelaksana |          |                  | Mutu Baku                     |          |                          | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|------------------|-------------------------------|----------|--------------------------|-----|
|    |                                                                                                             | Kaban     | PPK SKPD | Bend. Penerimaan | Kelengkapan                   | Waktu    | Out Put                  |     |
| 1  | Merekap pengesahan SPJ Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.                                                   |           |          | mulai<br>A       | Dokumen SPJ.                  | 60 Menit | Dokumen SPJ.             |     |
| 2  | Mencetak register pengesahan SPJ.                                                                           |           |          | A                | Komputer, printer, ATK.       | 30 Menit | Register pengesahan SPJ. |     |
| 3  | Menerima, memeriksa, meneliti dan menandatangani register pengesahan SPJ Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. |           |          |                  | AT, Register pengesahan SPJ.  | 30 Menit | Register pengesahan SPJ. |     |
| 4  | Meminta tanda tangan register pengesahan SPJ ke PPK SKPD dan Kepala Badan.                                  |           |          |                  | ATK, Register pengesahan SPJ. | 30 Menit | Register pengesahan SPJ. |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN SPJ ADMINISTRATIF**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                         | 01.56                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                 | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                   | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                   | <b>PEMBUATAN SPJ ADMINISTRATIF</b>                               |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                      |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ol> |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>SMA/ sederajat.</li></ol>                                              |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                   |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>SOP Pembuatan Register Penerimaan SPJ.</li><li>SOP Pembuatan Register Pengesahan SPJ.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Perangkat Komputer</li><li>Buku Ekspedisi</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol>                             |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                   |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Jika Pembuatan SPJ Administratif tidak sesuai SOP, proses pembuatan laporan bulanan akan terhambat.</li><li>SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan Pembuatan Register Pengesahan SPJ.</li><li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan kegiatan Pembuatan Register Pengesahan SPJ.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Buku pencatatan.</li><li>File pembukuan.</li><li>Dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu.</li></ol> |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                   | Pelaksana |                  |          | Mutu Baku                                            |          |                                                  | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|----------|------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                   | Kaban     | Bend. Penerimaan | Operator | Kelengkapan                                          | Waktu    | Out Put                                          |     |
| 1  | Membuat dan mencetak laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan.                             |           |                  | mulai    | Komputer, Printer, ATK.                              | 60 Menit | Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan. |     |
| 2  | Menerima, meneliti, memeriksa dan menandatangani laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan. |           |                  |          | ATK, laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan | 30 Menit | Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan. |     |
| 3  | Menerima, menelaah dan menandatangani laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.            |           |                  |          | ATK, laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan | 30 Menit | Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan. |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN BUKU PEMBANTUAN PER RINCIAN OBJEK**  
**PENERIMAAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          |                                                                                                                             |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                   | 01.57                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                           | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                             | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                               | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                    | PEMBUATAN BUKU PEMBANTUAN PER<br>RINCIAN OBJEK PENERIMAAN        |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. SMA/ sederajat.</div>                                                    |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                             |                                                                  |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pembuatan Buku Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | <div>1. Perangkat Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div>                                                    |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                             |                                                                  |
| <div>1. Jika Pembuatan Buku Pembantuan Per Rincian Objek Penerimaan tidak sesuai SOP, proses pencatatan penerimaan tidak akurat.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan Pembuatan Buku Pembantuan Per Rincian Objek Penerimaan.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan kegiatan Pembuatan Buku Pembantuan Per Rincian Objek Penerimaan.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <div>1. Buku pencatatan.</div> <div>2. File pembukuan.</div> <div>3. Dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu.</div> |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                | Pelaksana                   |                  |                                     | Mutu Baku                                     |          |                                               | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                | Kaban                       | Bend. Penerimaan | Operator                            | Kelengkapan                                   | Waktu    | Out Put                                       |     |
| 1  | Merekap buku pembantuan per rincian objek penerimaan per rekening pajak.                       |                             |                  | mulai<br>↓<br>A<br>↓<br>A<br>↓<br>□ | Buku pencatatan,<br>File pendukung.           | 60 Menit | Dokumen lengkap.                              |     |
| 2  | Mencetak buku pembantuan per rincian objek penerimaan.                                         |                             |                  |                                     | Komputer, Printer,<br>ATK.                    | 60 Menit | Buku pembantuan per rincian objek penerimaan. |     |
| 3  | Menerima, meneliti, memeriksa dan menandatangani buku pembantuan per rincian objek penerimaan. |                             |                  |                                     | Buku pembantuan per rincian objek penerimaan. | 30 Menit | Buku pembantuan per rincian objek penerimaan. |     |
| 4  | Menerima, menelaah dan menandatangani buku pembantuan per rincian objek penerimaan.            | □<br>↓<br>◇<br>↓<br>selesai |                  |                                     | Buku pembantuan per rincian objek penerimaan. | 30 Menit | Buku pembantuan per rincian objek penerimaan. |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**

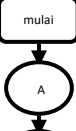
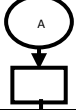
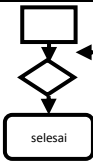


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN**  
**PENERIMAAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                             |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                   | 01.58                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                           | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                             | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                               | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                             | <b>PEMBUATAN BUKU PENERIMAAN DAN<br/>PENYETORAN PENERIMAAN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. SMA/ sederajat.</div>                                                    |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                             |                                                                  |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pembuatan Buku Pembantuan Per Rincian Objek Penerimaan.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <div>1. Perangkat Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div>                                                    |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                             |                                                                  |
| <div>1. Jika Pembuatan Buku Penerimaan Penerimaan dan Penyetoran tidak sesuai SOP, proses pencatatan penerimaan dan penyetoran tidak akurat.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan Pembuatan Buku Penerimaan Penerimaan dan Penyetoran.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan kegiatan Pembuatan Buku Penerimaan Penerimaan dan Penyetoran.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <div>1. Buku pencatatan.</div> <div>2. File pembukuan.</div> <div>3. Dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu.</div> |                                                                  |



| No | Uraian Prosedur                                                                                                           | Pelaksana                                                                          |                  |                                                                                     | Mutu Baku                            |          |                                      | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|--------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                           | Kaban                                                                              | Bend. Penerimaan | Operator                                                                            | Kelengkapan                          | Waktu    | Out Put                              |     |
| 1  | Merekap jumlah penerimaan dan penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berdasarkan tanggal penerimaan dan penyetoran. |                                                                                    |                  |  | Buku pencatatan, File pendukung.     | 60 Menit | Dokumen lengkap.                     |     |
| 2  | Mencetak buku penerimaan dan penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.                                                |                                                                                    |                  |  | Komputer, Printer, ATK.              | 60 Menit | Buku penerimaan dan penyetoran PDRD. |     |
| 3  | Menerima, meneliti, memeriksa dan menandatangani buku penerimaan dan penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.        |                                                                                    |                  |  | Buku penerimaan dan penyetoran PDRD. | 30 Menit | Buku penerimaan dan penyetoran PDRD. |     |
| 4  | Menerima, menelaah dan menandatangani buku penerimaan dan penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.                   |  |                  |                                                                                     | Buku penerimaan dan penyetoran PDRD. | 30 Menit | Buku penerimaan dan penyetoran PDRD. |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN REGISTER STS**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                  | 01.59                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                          | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                            | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                              | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                            | <b>PEMBUATAN REGISTER STS</b>                                    |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                               |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. SMA/ sederajat.</li></ol>                                                 |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                            |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pembuatan Buku Pembantuan Per Rincian Objek Penerimaan.</li><li>4. SOP Pembuatan Buku Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat 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. Jika Pembuatan Register STS tidak sesuai SOP, proses pengregistrasian tidak akurat.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan Pembuatan Register STS.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan kegiatan Pembuatan Register STS.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku pencatatan.</li><li>2. File pembukuan.</li><li>3. Dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu.</li></ol> |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                | Pelaksana                                  |                  |                               | Mutu Baku               |           |                       | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------|-----------------------|-----|
|    |                                                                | Kaban                                      | Bend. Penerimaan | Operator                      | Kelengkapan             | Waktu     | Out Put               |     |
| 1  | Merekap register STS berdasarkan nomor dan tanggal STS.        |                                            |                  | <div>mulai</div> <div>A</div> | ATK.                    | 120 Menit | Register STS terekap. |     |
| 2  | Mencetak register STS.                                         |                                            |                  | <div>A</div> <div></div>      | Komputer, Printer, ATK. | 60 Menit  | Register STS.         |     |
| 3  | Menerima, meneliti, memeriksa dan menandatangani Register STS. |                                            |                  | <div></div>                   | Register STS.           | 30 Menit  | Register STS.         |     |
| 4  | Menerima, menelaah dan menandatangani Pembuatan Register STS.  | <div></div> <div></div> <div>selesai</div> |                  |                               | Register STS.           | 30 Menit  | Register STS.         |     |

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



SUGIANTO, SE  
Pembina Tk.I

NIP. 19670317 199002 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGARSIPAN DOKUMEN PENERIMAAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                         | 01.60                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                 | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                   | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                          | PENGARSIPAN DOKUMEN PENERIMAAN                                   |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                      |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>3. Permendagri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ul> |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. SMA/ sederajat.</li></ul>                                        |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                   |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pembuatan Buku Pembantuan Per Rincian Objek Penerimaan.</li><li>4. SOP Pembuatan Buku Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Filling cabinet.</li><li>2. Lemari arsip</li><li>3. komputer</li><li>4. Printer</li><li>5. ATK</li></ul> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                   |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Jika Pengarsipan Dokumen Penerimaan tidak sesuai SOP, proses pembuatan laporan penerimaan akan terhambat.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan Pengarsipan Dokumen Penerimaan.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan kegiatan Pengarsipan Dokumen Penerimaan.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Memberi dan menempelkan nama dokumen.</li></ul>                                                          |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                    | Pelaksana        |                           |          | Mutu Baku                                             |           |                                  | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|-----|
|    |                                                                                    | Bend. Penerimaan | JFU                       | Operator | Kelengkapan                                           | Waktu     | Out Put                          |     |
| 1  | Mengumpulkan dan menghimpun dokumen pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah. |                  | mulai<br>↓<br>A<br>↓<br>A |          | ATK.                                                  | 120 Menit | Dokumen terkumpul dan terhimpun. |     |
| 2  | Memilah dokumen berdasarkan jenis STS, laporan harian dan laporan bulanan.         |                  | ↓<br>A<br>↓<br>A          |          | ATK.                                                  | 60 Menit  | Dokumen STS terpilah.            |     |
| 3  | Membuat dan mencetak nomor dan nama dokumen.                                       |                  | ↓<br>A                    |          | Komputer, Printer, ATK.                               | 30 Menit  | Nomor dan nama dokumen.          |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen.                |                  | ↓<br>A                    |          | Dokumen pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah | 30 Menit  | Dokumen lengkap dan benar.       |     |
| 5  | Menyimpan dokumen yang sudah dipilah.                                              |                  | ↓<br>selesai              |          | Filling kabinet/lemari arsip.                         | 120 Menit | Dokumen terarsipkan.             |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG  
JABUNG BARAT

NOMOR : /BAPENDA/2024  
TANGGAL : JANUARI 2024

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

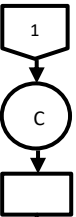
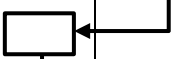
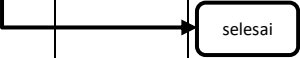
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENDATAAN OBJEK/SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
DENGAN PENDATAAN AKTIF**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                          |                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                | 02.01                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                        | Januari 2024                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                          | Januari 2024                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                            | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                 | <b>PENDATAAN OBJEK/SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN DENGAN PENDATAAN AKTIF</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                             |                                                                              |
| <div><div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div><div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div><div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div><div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div><div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div><div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div></div> |                                                                                                                                   | <div><div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div><div>2. D-3 Manajemen/Ekonomi Pembangunan.</div><div>3. SMA/Sederajat.</div></div>                                                                        |                                                                              |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                          |                                                                              |
| <div><div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div><div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div><div>3. SOP Pelaporan SPTPD.</div><div>4. SOP Pendataan Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan dengan Pendataan Pasif.</div><div>5. SOP Mutasi Objek Pajak/Subjek Pajak PBB-P2.</div><div>6. SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati.</div><div>7. SOP Penilaian Massal Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).</div><div>8. SOP Penilaian Perhitungan Secara Jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   | <div><div>1. Peraturan Per Undang-Undangan</div><div>2. Komputer PC</div><div>3. Printer</div><div>4. ATK</div><div>5. Blangko Pendataan</div><div>6. Surat Tugas.</div><div>7. Berita acara</div></div> |                                                                              |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                          |                                                                              |
| <div><div>1. Jika Pendataan Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan dengan Pendataan Aktif tidak terlaksana berdampak pada kehilangan potensi pajak.</div><div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam Pendataan Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan dengan Pendataan Aktif.</div><div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan Pendataan Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan dengan Pendataan Aktif.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | <div><div>1. Blanko SPOP dan/atau LSPOP PBB-P2.</div><div>2. Laporan Hasil Pendataan.</div><div>3. Data Hasil Pendataan.</div></div>                                                                     |                                                                              |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                         | Pelaksana |       |       |           |                 |       | Mutu Baku                                                             |          |                                            | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-------|-----------|-----------------|-------|-----------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                         | Kaban     | Sekre | Kabid | Kasub bid | Petugas Pendata | JFU   | Kelengkapan                                                           | Waktu    | Out Put                                    |     |
| 1  | Membuat surat tugas untuk melakukan Pendataan Objek/Subjek Pajak Bumi Dan Bangunan dengan Pendataan Aktif.                                              |           |       |       |           |                 | mulai | Komputer, Printer, ATK                                                | 10 Menit | Surat tugas.                               |     |
| 2  | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas.                                                                                                             |           |       |       |           |                 |       | Surat tugas.                                                          | 30 Menit | Surat tugas diparaf.                       |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas.                                                                                                             |           |       |       |           |                 |       | Surat tugas.                                                          | 30 Menit | Surat tugas diparaf.                       |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas.                                                                                                             |           |       |       |           |                 |       | Surat tugas.                                                          | 30 Menit | Surat tugas diparaf.                       |     |
| 5  | Menerima, menelaah dan menandatangani surat tugas.                                                                                                      |           |       |       |           |                 |       | Surat tugas.                                                          | 30 Menit | Surat tugas di tandatangani.               |     |
| 6  | Melakukan pendataan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) kepada Wajib Pajak. |           |       |       |           |                 |       | Surat tugas, Blanko SPOP, Blanko LSPOP, Buku ekpsedisi/ tanda terima. | 1 Hari   | Tanda terima SPOP dan LSPOP.               |     |
| 7  | Mengontrol pengisian SPOP dan LSPOP berdasarkan identitas diri dan bukti kepemilikan bumi dan bangunan yang dilakukan oleh WP.                          |           |       |       |           |                 |       | Blanko SPOP, Blanko LSPOP.                                            | 15 Menit | SPOP dan LSPOP terisi dan dokumen lainnya. |     |
| 8  | Membantu dan memeriksa pengisian SPOP dan LSPOP beserta data pendukung lainnya bila mana WP tidak mampu untuk mengisinya.                               |           |       |       |           |                 |       | Blanko SPOP, Blanko LSPOP.                                            | 15 Menit | SPOP dan LSPOP terisi.                     |     |

|    |                                                                                                                                          |  |  |  |  |                                                                                     |                                              |          |                                                   |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|--|
| 9  | Membuat laporan hasil Pendataan Objek Pajak baru dengan pendataan aktif.                                                                 |  |  |  |  |  | Komputer, Printer, ATK, Data hasil pendataan | 30 Menit | Laporan hasil pendataan.                          |  |
| 10 | Memeriksa laporan hasil Pendataan Objek Pajak baru dengan pendataan aktif.                                                               |  |  |  |  |  | Laporan hasil pendataan.                     | 15 Menit | Laporan hasil pendataan terperiksa.               |  |
| 11 | Menyerahkan laporan hasil Pendataan Objek Pajak baru dengan pendataan aktif ke Subbid terkait untuk dilakukan penilaian dan perhitungan. |  |  |  |  |  | Buku ekspedisi                               | 10 Menit | Laporan hasil pendataan Objek Pajak baru diterima |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMUTASIAN OBJEK PAJAK/SUBJEK PAJAK PBB-P2**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                | 02.02                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                        | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                          | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                            | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                 | <b>PEMUTASIAN OBJEK PAJAK/SUBJEK<br/>PAJAK PBB-P2</b>            |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                             |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 Manajemen/Ekonomi Pembangunan.</div> <div>3. SMA/Sederajat.</div>                                                                                                 |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                          |                                                                  |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Objek dan Subjek.</div> <div>4. SOP Pendataan Objek Pajak Baru dengan Pendataan Aktif</div> <div>5. SOP Penilaian Massal Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).</div> <div>6. SOP Penilaian Individual Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Atas Permohonan Wajib Pajak.</div> <div>7. SOP Penilaian Individual Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Secara Jabatan.</div> <div>8. SOP Pencetakan Salinan SPPT.</div> <div>9. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>10. SOP Pembayaran PBB / BPHTB melalui Bank.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan Per Undang Undangan</div> <div>2. Formulir Pelayanan.</div> <div>3. Peta Bidang</div> <div>4. Mesin Foto copy.</div> <div>5. Komputer PC</div> <div>6. Printer</div>                                   |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                          |                                                                  |
| <div>1. Jika Mutasi Objek Pajak/Subjek Pajak PBB-P2 tidak terlaksana berdampak pada terhambatnya pelayanan dan penerimaan PBB-P2.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam Mutasi Objek Pajak/Subjek Pajak PBB-P2.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan Mutasi Objek Pajak/Subjek Pajak PBB-P2.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | <div>1. Surat Kuasa</div> <div>2. Identitas WP</div> <div>3. Tanda Bukti Pembayaran PBB Tahun Berjalan</div> <div>4. Bukti Surat Tanah</div> <div>5. Foto Objek</div> <div>6. SPOP</div> <div>7. Berkas Permohonan</div> |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                            | Pelaksana |       |       |           |           |                          |     | Mutu Baku                                                                                                       |          |                                                        | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-------|-----------|-----------|--------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                            | Kaban     | Sekre | Kabid | Kasub bid | opera tor | Petugas Pelayanan PBB-P2 | JFU | Kelengkapan                                                                                                     | Waktu    | Out Put                                                |     |
| 1  | Menerima permohonan Wajib Pajak tentang mutasi objek/ subjek/pemecahan SPPT PBB-P2 dan melakukan penelitian kelengkapan berkas permohonan. |           |       |       |           |           | mulai                    |     | SPOP, Surat Kuasa, Identitas WP, SPPT, Tanda bukti pembayaran PBB tahun berjalan, Bukti Surat Tanah, foto objek | 30 Menit | Tanda terima berkas dan kelengkapan berkas permohonan. |     |
| 2  | Melakukan penelitian data permohonan dengan membandingkan data grafis/peta, menentukan ZNT dan memutakhirkan peta blok.                    |           |       |       |           |           |                          |     | Peta bidang, Komputer, Printer, ATK                                                                             | 30 Menit | Data WP dimutakhirkan pada Aplikasi SISMIOP.           |     |
| 3  | Membuat konsep SK mutasi.                                                                                                                  |           |       |       |           |           |                          |     | Komputer, Printer, ATK                                                                                          | 60 Menit | Konsep SK mutasi.                                      |     |
| 4  | Menerima, meneliti, menelaah dan memaraf SK mutasi.                                                                                        |           |       |       |           |           |                          |     | SK Mutasi                                                                                                       | 30 Menit | SK Mutasi diparaf.                                     |     |
| 5  | Menerima, meneliti, menelaah dan memaraf SK mutasi.                                                                                        |           |       |       |           |           |                          |     | SK Mutasi                                                                                                       | 30 Menit | SK Mutasi diparaf.                                     |     |
| 6  | Menerima, meneliti, menelaah dan memaraf SK mutasi.                                                                                        |           |       |       |           |           |                          |     | SK Mutasi                                                                                                       | 30 Menit | SK Mutasi diparaf.                                     |     |
| 7  | Menerima, menelaah dan menandatangani SK mutasi.                                                                                           |           |       |       |           |           |                          |     | SK Mutasi                                                                                                       | 30 Menit | SK Mutasi ditandatangani.                              |     |
| 8  | Memberi nomor, mengecap dan menggandakan SK mutasi.                                                                                        |           |       |       |           |           |                          |     | Mesin fotocopy, cap, bantalan cap, ATK                                                                          | 15 Menit | SK bernomor, bercap dan tergandakan.                   |     |
| 9  | Mendistribusikan SK mutasi kepada WP.                                                                                                      |           |       |       |           |           | selesai                  |     | Buku ekspedisi                                                                                                  | 15 Menit | SK diterima WP.                                        |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
  
**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENDATAAN OBJEK/SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**  
**DENGAN PENDATAAN PASIF**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                 | 02.03                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                         | Januari 2024                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                           | Januari 2024                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                             | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENDATAAN OBJEK/SUBJEK PAJAK<br/>BUMI DAN BANGUNAN DENGAN<br/>PENDATAAN PASIF</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                              |                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li><li>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ul> |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. D-3 Manajemen/Ekonomi Pembangunan.</li><li>3. SMA/Sederajat.</li></ul>                                                                   |                                                                                      |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendataan dan Pendaftaran Wajib Pajak.</li><li>2. SOP Pemutasian Objek Pajak/Subjek Pajak PBB-P2.</li><li>3. SOP Pendataan Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Pajak Baru dengan Pendataan Aktif.</li><li>4. SOP Penilaian Perhitungan Secara Jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Per Undang-Undangan</li><li>2. Komputer PC</li><li>3. Printer</li><li>4. ATK</li><li>5. Blangko Pendataan</li><li>6. Berita acara</li><li>7. Mesin Fotocopy.</li></ul> |                                                                                      |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Jika Pendataan Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Pajak dengan Pendataan Pasif tidak terlaksana berdampak pada kehilangan potensi pajak.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam Pendataan Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Pajak dengan Pendataan Pasif.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan Pendataan Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Pajak dengan Pendataan Pasif.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Data Pendistribusian SPOP.</li><li>2. LSOP.</li><li>3. Laporan Hasil Pendataan.</li></ul>                                                                                        |                                                                                      |



| No | Uraian Prosedur                                                                                    | Pelaksana |       |       |           |                 |     | Mutu Baku                                                      |           |                                               | Ket                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-------|-----------|-----------------|-----|----------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                    | Kaban     | Sekre | Kabid | Kasub bid | Petugas Pendata | JFU | Kelengkapan                                                    | Waktu     | Out Put                                       |                                                                                            |
| 1  | Menginventarisir tanggal penyampaian dan pengembalian SPOP dan LSPOP oleh Wajib Pajak.             |           |       |       |           | mulai<br>A      |     | Data pendistribusian SPOP, ekspedisi/terima, ATK<br>Buku tanda | 15 Menit  | Data inventarisir valid.                      | Menyiapkan surat teguran terhadap WP yang tidak menyampaikan/mengembalikan SPOP dan LSPOP. |
| 2  | Menginput data WP yang telah menyampaikan/ mengembalikan SPOP dan LSPOP.                           |           |       |       |           | A               |     | Komputer, Printer, ATK                                         | 15 Menit  | Data WP yang mengisi SPOP dan LSPOP terinput. |                                                                                            |
| 3  | Memeriksa pengisian SPOP dan LSPOP beserta data pendukung lainnya.                                 |           |       |       |           |                 |     | SPOP, LSPOP, ATK                                               | 15 Menit  | Pengisian SPOP dan LSPOP benar.               |                                                                                            |
| 4  | Membuat laporan hasil Pendataan.                                                                   |           |       |       |           |                 |     | Komputer, Printer, ATK                                         | 120 Menit | Laporan hasil pendataan.                      |                                                                                            |
| 5  | Memeriksa laporan hasil Pendataan.                                                                 |           |       |       |           |                 |     | Laporan pendataan. hasil                                       | 15 Menit  | Laporan ditandatangani                        |                                                                                            |
| 6  | Menggandakan laporan.                                                                              |           |       |       |           |                 |     | Mesin fotocopy                                                 | 15 Menit  | Laporan tergandakan                           |                                                                                            |
| 7  | Mendistribusikan laporan hasil Pendataan Subbid terkait untuk dilakukan penilaian dan perhitungan. |           |       |       |           |                 |     | Buku ekspedisi                                                 | 5 Menit   | Laporan diterima WP.                          |                                                                                            |

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



SUGIANTO, SE  
Pembina Tk.I  
NIP. 19670317 199002 1 001

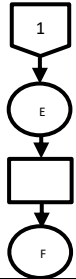
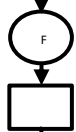
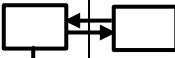


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAPORAN SPTPD**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                      |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                            | 02.04                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                    | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                      | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                        | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                             | PELAPORAN SPTPD                                                  |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                         |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li><li>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. D-3 Manajemen/Ekonomi Pembangunan.</li><li>3. SMA/Sederajat.</li></ol>                                              |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                      |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</li><li>2. SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri (<i>Self Assesment</i>).</li><li>3. SOP Pendataan untuk Jenis Pajak Penetapan Oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</li><li>4. SOP Pendataan untuk Jenis Pajak Dibayar Sendiri (<i>Self Assesment</i>).</li><li>5. SOP Penilaian Perhitungan Secara Jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li><li>6. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</li><li>7. SOP Pemeriksaan Pajak.</li><li>8. SOP Penyampaian Surat Teguran SPTPD.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Per Undang-Undangan</li><li>2. Aplikasi SISMIOP/SIMPATDA</li><li>3. Software data Objek Pajak</li><li>4. Komputer PC</li><li>5. Printer</li></ol> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                      |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika Pelaporan SPTPD tidak terlaksana berdampak pada terhambatnya proses perpajakan.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam Pelaporan SPTPD.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan Pelaporan SPTPD.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Blanko SPTPD</li><li>2. Bukti Setoran</li><li>3. Dokumen SPTPD</li><li>4. Data SPTPD</li><li>5. Rekapitulasi Harian Pelaporan SPTPD</li></ol>               |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                         |       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mutu Baku                   |            |                                   | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|-----------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                   | UPTD                                                                              | Kabid | Kasub bid | JFU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | WP                                                                                                                                                                                                                                                                | Kelengkapan                 | Waktu      | Out Put                           |     |
| 1  | Pengambilan blanko SPTPD di Bapenda dan/atau UPTD Kecamatan.                                                                                      |  |       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                               | <br>                                                                                        | Blanko SPTPD                | Hari Kerja | Blanko SPTPD tersedia.            |     |
| 2  | Menghitung besaran pajak terutang untuk masa pajak berdasarkan omset/bill selama satu bulan sesuai dengan setoran pajak yang telah diterima Bank. |                                                                                   |       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <br><br> | Blanko SPTPD, Bukti setoran | 15 Menit   | Hasil perhitungan pajak terutang. |     |
| 3  | Menyampaikan SPTPD yang telah diisi beserta lampiran ke Bapenda atau ke UPTD.                                                                     |                                                                                   |       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <br>                                                                                        | Blanko SPTPD, Bukti setoran | 1 Hari     | SPTPD terkirim beserta lampiran   |     |
| 4  | Menerima dan memeriksa kelengkapan pelaporan SPTPD.                                                                                               |                                                                                   |       |           | <br>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dokumen SPTPD               | 30 Menit   | Dokumen SPTPD                     |     |
| 5  | Menginput data dan memberikan tanda registrasi SPTPD.                                                                                             |                                                                                   |       |           | <br><br><br>    |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dokumen SPTPD               | 15 Menit   | Tanda Registrasi SPTPD            |     |
| 6  | Mengembalikan/menyerahkan SPTPD yang telah diregistrasi kepada WP.                                                                                |                                                                                   |       |           | <br><br><br> |                                                                                                                                                                                                                                                                   | SPTPD                       | 20 Menit   | SPTPD diserahkan.                 |     |

|    |                                                                       |  |                                                                                    |  |                                                                                     |  |                                      |          |                                                            |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|--|
| 7  | Melakukan rekapitulasi harian pelaporan SPTPD.                        |  |                                                                                    |  |  |  | Data SPTPD                           | 30 Menit | Rekapitulasi harian SPTPD                                  |  |
| 8  | Mencetak rekapitulasi harian pelaporan SPTPD.                         |  |                                                                                    |  |  |  | Komputer, Printer, ATK               | 15 Menit | Rekapitulasi harian pelaporan SPTPD.                       |  |
| 9  | Memeriksa rekapitulasi harian pelaporan SPTPD.                        |  |  |  |                                                                                     |  | Rekapitulasi harian pelaporan SPTPD. | 10 Menit | Rekapitulasi diperiksa.                                    |  |
| 10 | Menyerahkan rekapitulasi harian pelaporan SPTPD kepada pihak terkait. |  |                                                                                    |  |  |  | Buku ekspedisi/Tanda Terima          | 10 Menit | Rekapitulasi Harian Pelaporan SPTPD diterima Pihak terkait |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

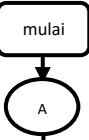
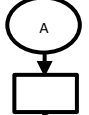
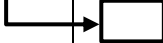
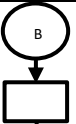
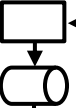
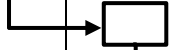
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENDAFTARAN UNTUK JENIS PAJAK PENETAPAN OLEH**  
**BUPATI (*OFFICIAL ASSESSMENT*) UNTUK JENIS PAJAK**  
**DAERAH LAINNYA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                   | 02.05                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                           | Januari 2024                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                             | Januari 2024                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                               | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                    | <b>PENDAFTARAN UNTUK JENIS PAJAK<br/>PENETAPAN OLEH BUPATI (OFFICIAL<br/>ASSESMENT) UNTUK JENIS PAJAK<br/>DAERAH LAINNYA</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                              |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 Administrasi.</div> <div>2. D-3 Manajemen.</div> <div>3. SMA/Sederajat.</div>                                                                                                               |                                                                                                                              |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                             |                                                                                                                              |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pendataan Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan dengan Pendataan Aktif.</div> <div>4. SOP Pendataan Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Pajak dengan Pendataan Pasif.</div> <div>5. SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri (<i>Self Assesment</i>)</div> <div>6. SOP Penilaian Perhitungan Secara Jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>7. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div> <div>8. SOP Pencetakan Kartu NPWPD.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan Per Undang-Undangan</div> <div>2. Aplikasi SIMPATDA</div> <div>3. Komputer PC</div> <div>4. Printer</div> <div>5. ATK</div> <div>6. Blanko Pendaftaran</div> <div>7. Buku Ekspedisi</div> |                                                                                                                              |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                             |                                                                                                                              |
| <div>1. Jika pendaftaran untuk jenis pajak penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>) tidak terlaksana berdampak pada kehilangan sumber potensi pajak baru.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pendaftaran untuk jenis pajak penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pendaftaran untuk jenis pajak penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <div>1. Formulir Layanan</div> <div>2. Buku Pendaftaran</div> <div>3. Kartu Data WP</div> <div>4. Berkas Permohonan</div>                                                                                   |                                                                                                                              |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                            | Pelaksana |                                                                                      |       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |    | Mutu Baku                                              |          |                                                             | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                            | Kaban     | Sekre<br>taris                                                                       | Kabid | Kasub<br>bid                                                                          | Opera<br>tor                                                                          | JFU                                                                                 | WP | Kelengkapan                                            | Waktu    | Out Put                                                     |     |
| 1  | Menyiapkan surat/formulir pendaftaran objek pajak orang pribadi/badan.                                                                                     |           |                                                                                      |       |                                                                                       |                                                                                       |  |    | Formulir Pendaftaran                                   | 15 Menit | Formulir Pendaftaran lengkap.                               |     |
| 2  | Menyerahkan surat/formulir pendaftaran objek pajak kepada Wajib Pajak.                                                                                     |           |                                                                                      |       |                                                                                       |                                                                                       |  |    | Formulir Pendaftaran, Formulir layanan, Buku ekspedisi | 15 Menit | Tanda terima formulir.                                      |     |
| 3  | Mengisi dan menandatangani blanko pendaftaran objek pajak serta melampirkan persyaratan pendaftaran.                                                       |           |                                                                                      |       |                                                                                       |                                                                                       |  |    | Formulir Pendaftaran                                   | 15 Menit | Formulir Pendaftaran diisi dan ditandatangani WP.           |     |
| 4  | Menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisian surat pendaftaran objek pajak beserta lampiran dan menyerahkan ke JFU untuk proses selanjutnya. |           |                                                                                      |       |    |                                                                                       |                                                                                     |    | Buku ekspedisi                                         | 15 Menit | Berkas permohonan dan lampiran lengkap dan diperiksa.       |     |
| 5  | Memberi tanda dan tanggal penerimaan jika pengisian blanko benar dan lampiran pendukung lengkap.                                                           |           |                                                                                      |       |    |                                                                                       |  |    | ATK, Buku Pendaftaran                                  | 15 Menit | Tanggal pendaftaran tercatat.                               |     |
| 6  | Mencatat data WP kedalam Daftar Induk WP, daftar WP Pergolongan dan Kartu Data WP.                                                                         |           |                                                                                      |       |                                                                                       |                                                                                       |  |    | ATK, Buku Pendaftaran                                  | 15 Menit | WP tercatat pada daftar induk WP dan daftar WP pergolongan. |     |
| 7  | Membuat, mencetak dan menyerahkan kembali Kartu NPWPD kepada JFU.                                                                                          |           |                                                                                      |       |                                                                                       |  |                                                                                     |    | Komputer, Printer, ATK, blanko kartu                   | 15 Menit | Kartu NPWPD.                                                |     |
| 8  | Membuat surat pengukuhan sebagai Wajib Pajak Daerah.                                                                                                       |           |                                                                                      |       |                                                                                       |  |                                                                                     |    | Komputer, Printer, ATK                                 | 30 Menit | Draf surat pengukuhan sebagai Wajib Pungut Pajak Daerah.    |     |
| 9  | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf surat pengukuhan.                                                                                              |           |                                                                                      |       |  |                                                                                       |                                                                                     |    | Draf surat pengukuhan.                                 | 15 Menit | Surat pengukuhan diparaf.                                   |     |
| 10 | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf surat pengukuhan.                                                                                              |           |  |       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |    | Draf surat pengukuhan.                                 | 15 Menit | Surat pengukuhan diparaf.                                   |     |



|    |                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                                                              |          |                                                                             |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| 11 | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf surat pengukuhan.                                                   |  |  |  |  |  |  |  | Draf surat pengukuhan.                                       | 15 Menit | Surat pengukuhan diparaf.                                                   |  |
| 12 | Menerima, menelaah dan menandatangani surat pengukuhan.                                                         |  |  |  |  |  |  |  | Draf surat pengukuhan.                                       | 30 Menit | Surat pengukuhan ditandatangani                                             |  |
| 13 | Memberi nomor, mengecap dan mendistribusikan Kartu NPWPD dan surat pengukuhan kepada WP.                        |  |  |  |  |  |  |  | Buku agenda surat keluar/SK, Stempel/cap, Bantal stempel/cap | 10 Menit | Surat pengukuhan sebagai Wajib Pungut Pajak Daerah bernomor dan berstempel. |  |
| 14 | Menyerahkan Kartu NPWPD dan surat pengukuhan kepada WP.                                                         |  |  |  |  |  |  |  | Buku ekspedisi.                                              | 10 Menit | Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan diterima WP                                |  |
| 15 | Mendistribusikan berkas pendaftaran dan Kartu Data ke Subbid terkait untuk dilakukan penilaian dan perhitungan. |  |  |  |  |  |  |  | Buku ekspedisi                                               | 15 Menit | Tanda terima berkas.                                                        |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENDAFTARAN UNTUK JENIS PAJAK PENETAPAN OLEH**  
**BUPATI (*OFFICIAL ASESSMENT*) JENIS PAJAK BUMI DAN**  
**BANGUNAN PERDESAAN PERKOTAAN (PBB-P2)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                               | 02.06                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                       | Januari 2024                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                         | Januari 2024                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                           | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                | <b>PENDAFTARAN UNTUK JENIS PAJAK<br/>PENETAPAN OLEH BUPATI (<i>OFFICIAL<br/>ASESSMENT</i>) JENIS PAJAK BUMI DAN<br/>BANGUNAN PERDESAAN PERKOTAAN<br/>(PBB-P2)</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                            |                                                                                                                                                                   |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 Manajemen/Ekonomi Pembangunan.</div> <div>3. SMA/Sederajat.</div>                |                                                                                                                                                                   |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                         |                                                                                                                                                                   |
| <div>1. SOP Pendataan dan Pendaftaran Wajib Pajak.</div> <div>2. SOP Pemutasian Objek Pajak/Subjek Pajak PBB-P2.</div> <div>3. SOP Pendataan Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Pajak Baru dengan Pendataan Aktif.</div> <div>4. SOP Penilaian Perhitungan Secara Jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | <div>1. Komputer PC</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div> <div>4. Formulir permohonan.</div> <div>5. Blanko SPOP dan LSOP</div> |                                                                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                         |                                                                                                                                                                   |
| <div>1. Jika Pendataan Pendaftaran Untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Aessment</i>) Jenis Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan (PBB-P2) tidak terlaksana berdampak pada kehilangan potensi pajak.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam kegiatan Pendaftaran Untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Aessment</i>) Jenis Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan (PBB-P2).</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Aessment</i>) Jenis Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan (PBB-P2).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | Lembar pengawasan arus dokumen.                                                                                                         |                                                                                                                                                                   |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                | Pelaksana |                   |    | Mutu Baku                                                     |          |                                                                          | Ket                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|----|---------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                | Kasub bid | Petugas Pelayanan | WP | Kelengkapan                                                   | Waktu    | Out Put                                                                  |                                          |
| 1  | Mempersiapkan kelengkapan berkas pelayanan PBB-P2.                                                                                                                             |           | mulai             |    | Formulir Permohonan SPOP, Buku ekspedisi/ tanda terima, ATK   | 15 Menit | Berkas pelayanan lengkap.                                                |                                          |
| 2  | Menerima formulir (permohonan/SPOP dan LSPOP) melakukan pengisian/ penandatanganan serta menyampaikan permohonan beserta dokumen pendukung ke petugas pelayanan.               |           |                   |    | Formulir Permohonan SPOP.                                     | 30 Menit | Formulir permohonan/SPOP dan SPOP terisi dan diterima petugas pelayanan. |                                          |
| 3  | Menerima dan memeriksa pengisian formulir (permohonan/SPOP dan LSPOP) beserta data pendukung lainnya yang diajukan oleh WP.                                                    |           |                   |    | SPOP, LSPOP, ATK                                              | 15 Menit | Pengisian SPOP dan LSPOP benar.                                          | Berkas tidak lengkap dikembalikan ke WP. |
| 4  | Mencetak bukti penerimaan surat dan lembar pengawasan arus dokumen. Menyerahkan 1 (satu) lembar untuk WP dan 1 (satu) lembar digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran. |           |                   |    | Komputer, Printer, ATK                                        | 15 Menit | Bukti penerimaan surat dan lembar pengawasan arus dokumen.               |                                          |
| 5  | Menerima, meneliti berkas permohonan dan menandatangani SPOP dan LSPOP yang telah diisi oleh WP.                                                                               |           |                   |    | Formulir permohonan/ SPOP dan SPOP beserta dokumen pendukung. | 15 Menit | SPOP dan LSPOP ditanda tangani.                                          |                                          |
| 6  | Mendistribusikan seluruh berkas permohonan (SPOP/LSPOP/Dokumen Pendukung lainnya) ke Subbid terkait untuk dilakukan penilaian dan perhitungan.                                 |           | selesai           |    | Buku Ekspedisi                                                | 5 Menit  | Tanda terima bekas                                                       |                                          |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

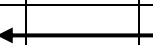
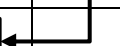
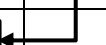
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENDAFTARAN UNTUK JENIS YANG DIBAYAR SENDIRI**  
***(SELF ASSESSMENT)***

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                         | 02.07                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                 | Januari 2024                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                   | Januari 2024                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                          | <b>PENDAFTARAN UNTUK JENIS PAJAK<br/>YANG DIBAYAR SENDIRI (SELF<br/>ASSESMENT)</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li><li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>S-1/D-4 Administrasi.</li><li>D-3 Manajemen.</li><li>SMA/Sederajat.</li></ol>                                                                                                               |                                                                                    |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>SOP Pendataan Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan dengan Pendataan Aktif.</li><li>SOP Pendataan Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan dengan Pendataan Pasif.</li><li>SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</li><li>SOP Penilaian Perhitungan Secara Jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li><li>SOP Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.</li><li>SOP Pencetakan Kartu NPWPD.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Per Undang-Undangan</li><li>Aplikasi SIMPATDA</li><li>Komputer PC</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Blanko Pendaftaran</li><li>Stempel/cap</li><li>Bantal stempel/cap</li></ol> |                                                                                    |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Jika pendaftaran untuk jenis pajak yang dibayar sendiri (<i>Self Assesment</i>) tidak terlaksana berdampak pada kehilangan sumber potensi pajak baru.</li><li>SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pendaftaran untuk jenis pajak yang dibayar sendiri (<i>Self Assesment</i>).</li><li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pendaftaran untuk jenis pajak yang dibayar sendiri (<i>Self Assesment</i>).</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Berkas Permohonan</li><li>Formulir Pendaftaran</li><li>Formulir layanan</li><li>Blanko kartu NPWPD</li><li>Buku Agenda Surat Keluar/SK</li></ol>                                            |                                                                                    |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         | Mutu Baku                                                     |          |                                                                             | Ket                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                    | Kaban                                                                                                                                                                      | Sekre                                                                               | Kabid                                                                               | Kasub<br>bid                                                                        | Opera<br>tor                                                                                                                                                               | JFU                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kelengkapan                                                   | Waktu    | Out Put                                                                     |                                                                                            |
| 1  | Menyiapkan dan menyerahkan Formulir pendataan, Kartu Data dan SPTPD kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam daftar surat pendaftaran objek pajak. |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                      | Formulir Pendaftaran                                          | 15 Menit | Formulir Pendaftaran lengkap.                                               | Memberikan tanda terima terhadap WP yang mendaftar.                                        |
| 2  | Menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisian surat pendaftaran objek pajak beserta lampiran.                                         |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                      | Formulir pendaftaran, Lampiran permohonan, ATK                | 15 Menit | Berkas permohonan dan lampiran terperiksa.                                  | Berkas dikembalikan jika tidak lengkap.                                                    |
| 3  | Memberi tanda dan tanggal penerimaan jika pengisian blanko benar dan lampiran pendukung lengkap.                                                   |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                                                                                                            | <br><br>       | ATK, Buku Pendaftaran                                         | 15 Menit | Tanggal pendaftaran tercatat.                                               |                                                                                            |
| 4  | Menginput pendaftaran wajib pajak kedalam daftar induk wajib pajak dan daftar wajib pajak pergolongan.                                             |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                            | <br>                                                                                              | Berkas permohonan, Aplikasi                                   | 15 Menit | Data WP terinput dalam aplikasi                                             |                                                                                            |
| 5  | Membuat, mencetak dan menyerahkan kembali Kartu NPWPD kepada JFU.                                                                                  |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <br> | <br>                                                                                              | Berkas permohonan, Komputer, Printer, Blanko kartu NPWPD, ATK | 15 Menit | Kartu NPWPD tercetak.                                                       |                                                                                            |
| 6  | Membuat surat pengukuhan sebagai Wajib Pungut Pajak Daerah.                                                                                        |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                            | <br>                                                                                              | Komputer, Printer, ATK                                        | 30 Menit | Draf surat pengukuhan                                                       | (Surat pengukuhan diterbitkan terhadap jenis pajak: Restoran, Parkir, Hotel, dan Hiburan). |
| 7  | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf surat pengukuhan.                                                                                      |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                      | Draf surat pengukuhan.                                        | 15 Menit | Surat pengukuhan diparaf.                                                   |                                                                                            |
| 8  | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf surat pengukuhan.                                                                                      |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |   |  |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         | Draf surat pengukuhan.                                        | 15 Menit | Surat pengukuhan diparaf.                                                   |                                                                                            |
| 9  | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf surat pengukuhan.                                                                                      |                                                                                                                                                                            |   |  |                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         | Draf surat pengukuhan.                                        | 15 Menit | Surat pengukuhan diparaf.                                                   |                                                                                            |
| 10 | Menerima, menelaah dan menandatangani surat pengukuhan.                                                                                            | <br> |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         | Draf surat pengukuhan.                                        | 30 Menit | Surat pengukuhan ditandatangani.                                            |                                                                                            |
| 11 | Memberi nomor dan mengecap surat pengukuhan sebagai Wajib Pungut Pajak Daerah.                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                            | <br><br> | Buku agenda surat keluar/SK, Stempel/cap, Bantal              | 10 Menit | Surat pengukuhan sebagai Wajib Pungut Pajak Daerah bernomor dan berstempel. |                                                                                            |

|    |                                                         |  |  |  |  |  |                                                       |                |          |                      |  |
|----|---------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------|----------------|----------|----------------------|--|
| 12 | Menyerahkan Kartu NPWPD dan surat pengukuhan kepada WP. |  |  |  |  |  | <div><div>1</div><div>B</div><div>selesai</div></div> | Buku ekspedisi | 10 Menit | Tanda terima berkas. |  |
|----|---------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------|----------------|----------|----------------------|--|

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



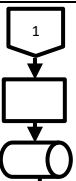
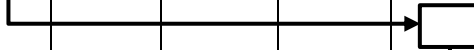
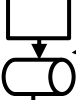
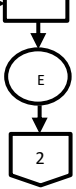


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENDATAAN UNTUK JENIS PAJAK PENETAPAN OLEH BUPATI**  
***(OFFICIAL ASSESMENT)***

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                       | 02.08                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                               | Januari 2024                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                 | Januari 2024                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                   | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                        | <b>PENDATAAN UNTUK JENIS PAJAK<br/>PENETAPAN OLEH BUPATI (OFFICIAL<br/>ASSESMENT)</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                    |                                                                                       |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 Administrasi.</div> <div>2. D-3 Manajemen.</div> <div>3. SMA/Sederajat.</div>                                                                                   |                                                                                       |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                 |                                                                                       |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pendataan Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan dengan Pendataan Aktif.</div> <div>4. SOP Pendataan Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan dengan Pendataan Pasif.</div> <div>5. SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</div> <div>6. SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri (<i>Self Assesment</i>).</div> <div>7. SOP Penilaian Perhitungan Secara Jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan Per Undang-Undangan</div> <div>2. Komputer PC</div> <div>3. Printer</div> <div>4. ATK</div> <div>5. Blangko Pendataan</div> <div>6. Buku Ekspedisi</div>      |                                                                                       |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                 |                                                                                       |
| <div>1. Jika pendataan untuk jenis pajak penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>) tidak terlaksana berdampak pada kehilangan sumber potensi pajak baru.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pendataan untuk jenis pajak penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pendataan untuk jenis pajak penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <div>1. Surat Tugas</div> <div>2. Berita Acara</div> <div>3. Blanko Isian/Formulir</div> <div>4. Data Objek Dan Subjek Pajak Daerah</div> <div>5. Laporan Hasil Pendataan</div> |                                                                                       |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                             | Pelaksana |       |       |           |                  |           |     | Mutu Baku                                                   |          |                                                   | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-------|-----------|------------------|-----------|-----|-------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                             | Kaban     | Sekre | Kabid | Kasub bid | Petugas pen data | Opera tor | JFU | Kelengkapan                                                 | Waktu    | Out Put                                           |     |
| 1  | Mempersiapkan keperluan dalam melaksanakan Pendataan untuk jenis pajak penetapan oleh Bupati ( <i>Official Assesment</i> ). |           |       |       |           |                  |           |     | Daftar WP, Blanko isian/formulir, ATK, SPTPD, Berita Acara. | 10 Menit | Keperluan pendataan lengkap.                      |     |
| 2  | Membuat surat tugas untuk melakukan Pendataan untuk jenis pajak penetapan oleh Bupati ( <i>Official Assesment</i> ).        |           |       |       |           |                  |           |     | Komputer, Printer, ATK.                                     | 15 Menit | Draf surat tugas                                  |     |
| 3  | Meneliti surat tugas melaksanakan Pendataan untuk jenis pajak penetapan oleh Bupati ( <i>Official Assesment</i> ).          |           |       |       |           |                  |           |     | Draf surat tugas                                            | 30 Menit | Surat tugas diparaf dan ditandatangani.           |     |
| 4  | Melakukan pendataan dengan menyampaikan formulir pendataan beserta kartu data kepada Wajib Pajak.                           |           |       |       |           |                  |           |     | Surat tugas, Blanko isian/formulir, ATK, Berita Acara.      | 1 Hari   | Pendataan terlaksana.                             |     |
| 5  | Mengontrol dan membantu pengisian formulir pendataan beserta kartu data bila mana WP tidak mampu untuk mengisinya.          |           |       |       |           |                  |           |     | Blanko isian/formulir                                       | 15 Menit | Pengisian formulir pendataan terisi dengan benar. |     |
| 6  | Memeriksa pengisian formulir pendataan beserta kartu data dan memberi tanda dan tanggal penerimaan.                         |           |       |       |           |                  |           |     | Blanko isian/formulir                                       | 15 Menit | Pengisian formulir pendataan terisi terperiksa.   |     |
| 7  | Menyiapkan dan menyerahkan tanda terima berkas kepada wajib pajak.                                                          |           |       |       |           |                  |           |     | Buku ekspedisi/tanda terima                                 | 10 Menit | Tanda terima berkas ditandatangani WP.            |     |

|    |                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |                                                                                       |  |                                                                |          |                                                                             |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| 8  | Mencatat hasil pendataan ke dalam aplikasi daftar induk wajib pajak dan daftar wajib pajak golongan.                                                      |  |  |  |  |  |    |  | Aplikasi                                                       | 20 Menit | Data WP terinput ke dalam daftar induk WP dan daftar WP golongan.           |  |
| 9  | Membuat laporan hasil Pendataan untuk jenis pajak penetapan oleh Bupati ( <i>Official Assesment</i> ).                                                    |  |  |  |  |  |    |  | Komputer, Printer, ATK, Data objek dan subjek pajak daerah.    | 30 Menit | Laporan hasil pendataan.                                                    |  |
| 10 | Memeriksa laporan hasil Pendataan untuk jenis pajak penetapan oleh Bupati ( <i>Official Assesment</i> ).                                                  |  |  |  |  |  |     |  | Laporan hasil pendataan.                                       | 20 Menit | Laporan hasil pendataan diterima dan diperiksa.                             |  |
| 11 | Mendistribusikan laporan hasil Pendataan kepada Subbid terkait untuk proses perhitungan pajak.                                                            |  |  |  |  |  |     |  | Buku ekspedisi                                                 | 5 Menit  | Tanda terima berkas.                                                        |  |
| 12 | Menerima, membuat dan mencetak Kartu NPWPD berdasarkan Formulir Pendataan yang telah diisi dan ditandatangani oleh WP dan menyerahkan kembali kepada JFU. |  |  |  |  |  |    |  | Berkas permohonan, Komputer, Printer, Blanko kartu NPWPD, ATK. | 15 Menit | Kartu NPWPD tercetak.                                                       |  |
| 13 | Membuat dan mencetak surat pengukuhan sebagai wajib pungut pajak daerah.                                                                                  |  |  |  |  |  |    |  | Komputer, Printer, ATK.                                        | 30 Menit | Draf surat pengukuhan.                                                      |  |
| 14 | Menerima, meneliti dan memaraf surat pengukuhan.                                                                                                          |  |  |  |  |  |    |  | Surat pengukuhan.                                              | 15 Menit | Surat pengukuhan diparaf.                                                   |  |
| 15 | Menerima, meneliti dan memaraf surat pengukuhan.                                                                                                          |  |  |  |  |  |      |  | Surat pengukuhan.                                              | 15 Menit | Surat pengukuhan diparaf.                                                   |  |
| 16 | Menerima, meneliti dan memaraf surat pengukuhan.                                                                                                          |  |  |  |  |  |    |  | Surat pengukuhan.                                              | 15 Menit | Surat pengukuhan diparaf.                                                   |  |
| 17 | Menerima, menelaah dan menandatangani surat pengukuhan.                                                                                                   |  |  |  |  |  |    |  | Surat pengukuhan.                                              | 30 Menit | Surat pengukuhan ditandatangani.                                            |  |
| 18 | Memberi nomor dan mengecap surat pengukuhan sebagai Wajib Pungut Pajak Daerah.                                                                            |  |  |  |  |  |  |  | Buku agenda surat keluar/SK, Stempel/cap, Bantal stempel/cap   | 10 Menit | Surat pengukuhan sebagai Wajib Pungut Pajak Daerah bernomor dan berstempel. |  |

|    |                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |                                              |                |          |                                                  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------|----------------|----------|--------------------------------------------------|--|
| 19 | Mendistribusikan Kartu NPWPD beserta surat pengukuhan sebagai wajib pungut pajak daerah kepada WP. |  |  |  |  |  |  | <div>2</div> <div>E</div> <div>selesai</div> | Buku ekspedisi | 10 Menit | Kartu NPWPD beserta surat pengukuhan diterima WP |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------|----------------|----------|--------------------------------------------------|--|

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



**SUGIANTO, SE**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19670317 199002 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENDATAAN UNTUK JENIS PAJAK YANG DIBAYAR SENDIRI**  
***(SELF ASSESSMENT)***

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                            | 02.09                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                    | Januari 2024                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                      | Januari 2024                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                        | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                             | PENDATAAN UNTUK JENIS PAJAK<br>DIBAYAR SENDIRI ( <i>SELF ASSESMENT</i> ) |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                         |                                                                          |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 Administrasi.</div> <div>2. D-3 Manajemen.</div> <div>3. SMA/Sederajat.</div>                                                                                        |                                                                          |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                      |                                                                          |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pendataan Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan dengan Pendataan Aktif.</div> <div>4. SOP Pendataan Objek/Subjek Pajak Bumi dan Bangunan dengan Pendataan Pasif.</div> <div>5. SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</div> <div>6. SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri (<i>Self Assesment</i>).</div> <div>7. SOP Pendataan untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</div> <div>8. SOP Penilaian Perhitungan Secara Jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan Per Undang-Undangan</div> <div>2. Komputer PC</div> <div>3. Printer</div> <div>4. ATK</div> <div>5. Blangko Pendataan</div>                                        |                                                                          |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                      |                                                                          |
| <div>1. Jika pendataan untuk jenis pajak dibayar sendiri (<i>Self Assesment</i>) tidak terlaksana berdampak pada kehilangan sumber potensi pajak baru.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pendataan untuk jenis pajak dibayar sendiri (<i>Self Assesment</i>).</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pendataan untuk jenis pajak dibayar sendiri (<i>Self Assesment</i>).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <div>1. Surat Tugas</div> <div>2. Berita Acara</div> <div>3. Laporan Hasil Pendataan</div> <div>4. Blanko SPOP</div> <div>5. Blanko kartu NPWPD</div> <div>6. Surat Pengukuhan</div> |                                                                          |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                      | Pelaksana |                |       |              |                                                          |                              |                                     |    | Mutu Baku                                                   |          |                                                                                   | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|--------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                      | Kaban     | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | Petug<br>as<br>pen<br>data                               | Ope<br>rator<br>kom<br>puter | JFU                                 | WP | Kelengkapan                                                 | Waktu    | Out Put                                                                           |     |
| 1  | Menyiapkan keperluan dalam melaksanakan Pendataan untuk jenis pajak dibayar sendiri ( <i>self assesment</i> ).       |           |                |       |              |                                                          |                              | mulai<br>↓<br>A<br>↓<br>A<br>↓<br>□ |    | Blanko SPOP, SPTPD, ATK, Berita Acara.                      | 10 Menit | Keperluan pendataan siap pakai.                                                   |     |
| 2  | Membuat surat tugas untuk melakukan Pendataan untuk jenis pajak dibayar sendiri ( <i>self assesment</i> ).           |           |                |       |              |                                                          |                              |                                     |    | Peraturan Per UU, Komputer, Printer, ATK.                   | 15 Menit | Draf surat tugas                                                                  |     |
| 3  | Meneliti surat tugas Pendataan untuk jenis pajak dibayar sendiri ( <i>self assesment</i> ).                          | □         | □              | □     | □            |                                                          |                              |                                     |    | Draf surat tugas.                                           | 30 Menit | Surat tugas diparaf dan ditandatangani.                                           |     |
| 4  | Melakukan pendataan dengan menyampaikan formulir pendataan, kartu data dan SPTPD.                                    |           |                |       |              | □                                                        |                              |                                     |    | Surat tugas, Blanko SPOP, ATK, Berita Acara.                | 1 Hari   | Terlaksananya pendataan dengan penyampaian formulir pendataan beserta kartu data. |     |
| 5  | Mengontrol dan membantu pengisian formulir pendataan beserta kartu data bila mana WP tidak mampu untuk mengisinya.   |           |                |       |              | ↓<br>B<br>↓<br>B<br>↓<br>□<br>↓<br>C<br>↓<br>C<br>↓<br>□ |                              |                                     |    | Blanko isian/formulir.                                      | 15 Menit | Pengisian formulir pendataan terisi dengan benar.                                 |     |
| 6  | Memeriksa pengisian formulir pendataan beserta kartu data, menyiapkan dan menyerahkan tanda terima berkas kepada WP. |           |                |       |              |                                                          |                              |                                     |    | Blanko isian/formulir.                                      | 15 Menit | Pengisian formulir pendataan terisi diperiksa.                                    |     |
| 7  | Menginput hasil pendataan kedalam daftar induk wajib pajak dan daftar wajib pajak pergolongan.                       |           |                |       |              |                                                          |                              | □                                   |    | Komputer, Aplikasi SIMPATDA.                                | 20 Menit | Data WP terinput pada aplikasi SIMPATDA.                                          |     |
| 8  | Membuat laporan hasil Pendataan untuk jenis pajak dibayar sendiri ( <i>self assesment</i> ).                         |           |                |       | 1            | □                                                        |                              |                                     |    | Komputer, Printer, ATK, Data objek dan subjek pajak daerah. | 30 Menit | Laporan hasil pendataan.                                                          |     |



|    |                                                                                                              |  |  |  |   |  |  |  |                                                               |          |                                                         |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|---------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|--|
| 9  | Memeriksa laporan hasil Pendataan untuk jenis pajak dibayar sendiri ( <i>self assesment</i> ).               |  |  |  | 1 |  |  |  | Laporan hasil pendataan.                                      | 20 Menit | Laporan hasil pendataan diterima dan diperiksa.         |  |
| 10 | Membuat dan mencetak Kartu NPWPD berdasarkan Formulir Pendataan yang telah diisi dan ditandatangani oleh WP. |  |  |  |   |  |  |  | Komputer, Printer, Blanko kartu NPWPD.                        | 15 Menit | Kartu NPWPD tercetak.                                   |  |
| 11 | membuat surat pengukuhan sebagai wajib pungut pajak daerah.                                                  |  |  |  |   |  |  |  | Komputer, Printer, ATK.                                       | 30 Menit | Draf surat pengukuhan sebagai wajib pungut pajak daerah |  |
| 12 | Menerima, meneliti dan memaraf surat pengukuhan.                                                             |  |  |  |   |  |  |  | Surat pengukuhan.                                             | 15 Menit | Surat pengukuhan diparaf.                               |  |
| 13 | Menerima, meneliti dan memaraf surat pengukuhan.                                                             |  |  |  |   |  |  |  | Surat pengukuhan.                                             | 15 Menit | Surat pengukuhan diparaf.                               |  |
| 14 | Menerima, meneliti dan memaraf surat pengukuhan.                                                             |  |  |  |   |  |  |  | Surat pengukuhan.                                             | 15 Menit | Surat pengukuhan diparaf.                               |  |
| 15 | Menerima, menelaah dan menandatangani surat pengukuhan.                                                      |  |  |  |   |  |  |  | Surat pengukuhan.                                             | 30 Menit | Surat pengukuhan ditandatangani.                        |  |
| 16 | Memberi nomor dan mengecap surat pengukuhan.                                                                 |  |  |  |   |  |  |  | Buku agenda surat keluar/SK, Stempel/cap, Bantal stempel/cap. | 10 Menit | Surat pengukuhan bernomor dan berstempel.               |  |
| 17 | Mendistribusikan Kartu NPWPD beserta surat pengukuhan kepada WP.                                             |  |  |  |   |  |  |  | Buku ekspedisi.                                               | 10 Menit | Kartu NPWPD dan surat pengukuhan.                       |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**

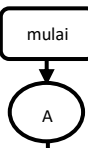
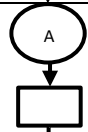
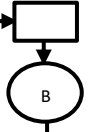
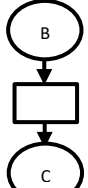
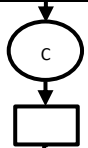
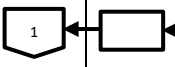


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENDATAAN WAJIB PAJAK YANG SUDAH MEMILIKI NPWPD**  
**DENGAN CARA PENETAPAN OLEH BUPATI**  
***(OFFICIAL ASSESSMENT)***

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                               | 02.10                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                       | Januari 2024                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                         | Januari 2024                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                           | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                | <b>PENDATAAN WAJIB PAJAK YANG SUDAH<br/>MEMILIKI NPWPD DENGAN CARA<br/>PENETAPAN OLEH BUPATI (OFFICIAL<br/>ASSESMENT)</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                            |                                                                                                                           |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 Administrasi.</div> <div>2. D-3 Manajemen.</div> <div>3. SMA/Sederajat.</div>                                                                           |                                                                                                                           |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                         |                                                                                                                           |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</div> <div>4. SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri (<i>Self Assesment</i>).</div> <div>5. SOP Pendataan untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</div> <div>6. SOP Pendataan untuk Jenis Pajak Dibayar Sendiri (<i>Self Assesment</i>).</div> <div>7. SOP Pendataan Wajib Pajak yang Sudah Memiliki NPWPD dengan Cara Dibayar Sendiri (<i>Self Assesment</i>).</div> <div>8. SOP Penilaian Perhitungan Secara Jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan Per Undang-Undangan</div> <div>2. Komputer PC</div> <div>3. Printer</div> <div>4. ATK</div> <div>5. Blangko Pendataan</div> <div>6. Surat Tugas</div> |                                                                                                                           |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                         |                                                                                                                           |
| <div>1. Jika pendataan wajib pajak yang sudah memiliki NPWPD dengan cara penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>) tidak terlaksana berdampak pada ketidak akuratan data wajib pajak.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | <div>1. Berita acara</div> <div>2. Blanko Isian/Formulir</div>                                                                                                          |                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                 |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pendataan wajib pajak yang sudah memiliki NPWPD dengan cara penetapan oleh Bupati ( <i>Official Assesment</i> ).                    | 3. Blanko SPTPD            |
| 3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan kegiatan pendataan wajib pajak yang sudah memiliki NPWPD dengan cara penetapan oleh Bupati ( <i>Official Assesment</i> ). | 4. Laporan Hasil Pendataan |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                   |          |                                                            | Ket                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                          | Kaban                                                                             | Sekre<br>taris                                                                    | Kabid                                                                             | Kasub<br>bid                                                                          | Petug<br>as<br>pen<br>data                                                            | JFU                                                                                   | Kelengkapan                                                 | Waktu    | Out Put                                                    |                                                                    |
| 1  | Menyiapkan keperluan dalam melaksanakan Pendataan Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWPD dengan cara Penetapan Oleh Bupati ( <i>Official Assesment</i> ). |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |    | Blanko Isian/Formulir, ATK, Berita Acara.                   | 10 Menit | Keperluan pendataan siap pakai.                            |                                                                    |
| 2  | Membuat surat tugas untuk melakukan Pendataan terhadap WP yang sudah memiliki NPWPD.                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |    | Peraturan Per UU, Komputer, Printer, ATK.                   | 15 Menit | Draf surat tugas                                           |                                                                    |
| 3  | Meneliti surat tugas.                                                                                                                                    |  |  |  |    |                                                                                       |                                                                                       | Surat tugas                                                 | 30 Menit | Surat tugas diparaf dan ditandatangani.                    |                                                                    |
| 4  | Melakukan pendataan dengan menyampaikan formulir pendataan (SPTPD) kepada WP setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya..          |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |    |                                                                                       | Surat tugas, Blanko Isian/Lap. WP, ATK, Berita Acara.       | 1 Hari   | Terlaksananya pendataan dengan penyampaian formulir SPTPD. |                                                                    |
| 5  | Mengontrol dan menerima kembali pengisian pendataan (SPTPD) yang dilakukan oleh WP beserta dokumen pendukung.                                            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |    |                                                                                       | Blanko SPTPD                                                | 15 Menit | Blanko SPTPD terisi dengan benar.                          |                                                                    |
| 6  | Memeriksa kebenaran dan kelengkapan formulir pendataan yang telah diisi oleh WP, dan memberi tanda dan tanggal penerimaan.                               |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |  |                                                                                       | Blanko SPTPD yang telah diisi.                              | 15 Menit | Tanda terima berkas.                                       | Formulir dikembalikan ke WP jika pengisian formulir tidak lengkap. |
| 7  | Mencatat hasil pendataan kedalam kartu data.                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |  | Blanko SPTPD yang telah diisi.                              | 15 Menit | Tercatat dalam kartu data.                                 |                                                                    |
| 8  | Membuat laporan hasil Pendataan terhadap WP yang sudah memiliki NPWPD.                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                       | Komputer, Printer, ATK, Data objek dan subjek pajak daerah. | 30 Menit | Laporan hasil pendataan.                                   |                                                                    |

|    |                                                                                                                                                 |  |  |  |              |  |                    |                             |          |                                    |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------|--|--------------------|-----------------------------|----------|------------------------------------|--|
| 9  | Menerima, memeriksa dan memberikan petunjuk terhadap laporan Pendataan terhadap WP yang sudah memiliki NPWPD dengan cara penetapan oleh Bupati. |  |  |  | <div>1</div> |  |                    | Laporan hasil pendataan.    | 15 Menit | Laporan hasil pendataan diperiksa. |  |
| 10 | Mendistribusikan laporan Pendataan terhadap WP yang sudah memiliki NPWPD kepada Subbid terkait untuk proses penilaian dan perhitungan.          |  |  |  |              |  | <div>selesai</div> | Buku ekspedisi/Tanda Terima | 10 Menit | Laporan Pendataan terdistribusikan |  |

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENDATAAN WAJIB PAJAK YANG SUDAH MEMILIKI NPWPD**  
**DENGAN CARA DIBAYAR SENDIRI (*SELF ASSESSMENT*)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                          | 02.11                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                  | Januari 2024                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                    | Januari 2024                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                      | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PENDATAAN WAJIB PAJAK YANG SUDAH<br/>MEMILIKI NPWPD DENGAN CARA<br/>DIBAYAR SENDIRI (SELF ASSESMENT)</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li><li>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 Administrasi.</li><li>2. D-3 Manajemen.</li><li>3. SMA/Sederajat.</li></ol>                                                                                                                       |                                                                                                             |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assessment</i>).</li><li>4. SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri (<i>Self Assessment</i>).</li><li>5. SOP Pendataan untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assessment</i>).</li><li>6. SOP Pendataan untuk Jenis Pajak Dibayar Sendiri (<i>Self Assessment</i>).</li><li>7. SOP Pendataan WP yang Sudah Memiliki NPWPD dengan Cara Penetapan oleh Bupati.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Per Undang-Undangan</li><li>2. Komputer PC</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Ekspedisi</li><li>5. ATK</li></ol>                                                                                |                                                                                                             |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika pendataan terhadap WP yang sudah memiliki NPWPD dengan cara dibayar sendiri (<i>Self Assessment</i>) tidak terlaksana berdampak pada ketidak akuratan data WP.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pendataan terhadap WP yang sudah memiliki NPWPD dengan cara dibayar sendiri (<i>Self Assessment</i>).</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan kegiatan Pendataan terhadap WP yang sudah memiliki NPWPD dengan cara dibayar sendiri (<i>Self Assessment</i>).</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berita Acara</li><li>2. Surat Tugas</li><li>3. Blanko SPOP</li><li>4. Blanko SPTPD</li><li>5. Blanko Pendataan</li><li>6. Data Objek dan Subjek Pajak Daerah</li><li>7. Laporan Hasil Pendataan</li></ol> |                                                                                                             |



| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                    | Pelaksana               |                         |                         |                         |                                       |                               | Mutu Baku                                                   |          |                                                                             | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                    | Kaban                   | Sekre taris             | Kabid                   | Kasub bid               | Petugas pendata                       | JFU                           | Kelengkapan                                                 | Waktu    | Out Put                                                                     |     |
| 1  | Mempersiapkan keperluan dalam melaksanakan Pendataan Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWPD dengan cara dibayar sendiri ( <i>Self Assesment</i> ).                  |                         |                         |                         |                         |                                       | <div>mulai</div> <div>A</div> | Blanko SPOP, ATK, Berita Acara.                             | 10 Menit | Keperluan pendataan siap pakai.                                             |     |
| 2  | Membuat surat tugas untuk melakukan Pendataan Pendataan terhadap WP yang sudah memiliki NPWPD.                                                                     |                         |                         |                         |                         |                                       | <div>A</div> <div></div>      | Peraturan Per UU, Komputer, Printer, ATK.                   | 15 Menit | Draf surat tugas                                                            |     |
| 3  | Meneliti surat tugas.                                                                                                                                              | <div></div> <div></div> | <div></div> <div></div> | <div></div> <div></div> | <div></div> <div></div> |                                       |                               | Draf surat tugas                                            | 30 Menit | Surat tugas diparaf dan ditandatangani.                                     |     |
| 4  | Melakukan pendataan dengan menyampaikan formulir pendataan beserta SPTPD kepada Wajib Pajak.                                                                       |                         |                         |                         |                         | <div></div> <div>B</div>              |                               | Surat tugas, Blanko SPTPD, ATK, Berita Acara.               | 1 Hari   | Terlaksananya pendataan dengan penyampaian formulir SPTPD.                  |     |
| 5  | Mencatat penyampaian formulir pendataan beserta SPTPD dan menyiapkan tanda terima formulir.                                                                        |                         |                         |                         |                         | <div>B</div> <div></div> <div>C</div> |                               | Blanko SPTPD, Buku ekspedisi.                               | 15 Menit | Tanda terima SPTPD.                                                         |     |
| 6  | Mengontrol dan menerima kembali pengisian pendataan (SPTPD) yang dilakukan oleh WP beserta dokumen pendukung berupa foto copy SPTPD yang sudah pernah disampaikan. |                         |                         |                         |                         | <div>C</div> <div></div>              |                               | Blanko SPTPD, Buku catatan transaksi usaha.                 | 30 Menit | SPTPD terisi sesuai dengan bukti setoran bank/Bendahara penerimaan Bapenda. |     |
| 7  | Membuat rekapitulasi daftar tunggakan laporan SPTPD.                                                                                                               |                         |                         |                         |                         |                                       | <div></div>                   | Komputer, Printer, ATK,                                     | 10 Menit | Daftar tunggakan SPTPD.                                                     |     |
| 8  | Membuat laporan hasil Pendataan terhadap WP yang sudah memiliki NPWPD.                                                                                             |                         |                         |                         |                         | <div></div>                           |                               | Komputer, Printer, ATK, Data objek dan subjek pajak daerah. | 30 Menit | Laporan hasil pendataan.                                                    |     |
| 9  | Menerima, memeriksa dan memberikan petunjuk terhadap laporan Pendataan terhadap WP yang sudah memiliki NPWPD dengan cara penetapan oleh Bupati                     |                         |                         |                         | <div></div>             | <div></div> <div>1</div>              |                               | Laporan hasil pendataan.                                    | 15 Menit | Laporan hasil pendataan.                                                    |     |

|    |                                                                             |  |  |  |  |  |                                 |                                                                         |          |                |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|--|
| 10 | Membuat dan mencetak surat teguran SPTPD terhadap WP yang tidak melaporkan. |  |  |  |  |  | <div>1</div> <div>selesai</div> | Komputer, Printer, ATK, Laporan hasil pendataan beserta data pendukung. | 10 Menit | Surat teguran. |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|--|

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



SUGIANTO, SE  
Pembina Tk.I

NIP. 19670317 199002 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGHAPUSAN NPWPD DAN/ATAU PENCABUTAN**  
**PENGUKUHAN SEBAGAI WAJIB PUNGUT PAJAK DAERAH ATAS**  
**PERMOHONAN WAJIB PAJAK**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG<br/>BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                              | 02.12                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                              | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                      | Januari 2024                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                              | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                        | Januari 2024                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                          | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                              | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PENGHAPUSAN NPWPD DAN/ATAU<br/>PENCABUTAN PENGUKUHAN SEBAGAI<br/>WAJIB PUNGUT PAJAK DAERAH ATAS<br/>PERMOHONAN WAJIB PAJAK</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                              | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li><li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> |                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>D-3 Manajemen/Ekonomi Pembangunan.</li><li>SMA/Sederajat.</li></ol>                                                                                                                         |                                                                                                                                   |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                              | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</li><li>SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri (<i>Self Assesment</i>).</li><li>SOP Pendataan untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</li><li>SOP Pendataan untuk Jenis Pajak Dibayar Sendiri (<i>Self Assesment</i>).</li><li>SOP Pendataan terhadap WP yang Sudah Memiliki NPWPD dengan Cara Penetapan oleh Bupati.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Perundang-undangan.</li><li>Komputer PC</li><li>Printer</li><li>Daftar induk wajib pajak dan daftar wajib pajak pergolongan.</li><li>ATK</li><li>Buku Ekspedisi</li><li>Mesin Fotocopy</li></ol>                       |                                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                              | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Jika penghapusan NPWPD dan/atau Pencabutan Pengukuhan sebagai wajib pungut pajak daerah atas permohonan wajib pajak tidak terlaksana berdampak pada terhadap ketidakakuratan data WP yang aktif dan tidak aktif.</li><li>SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan penghapusan NPWPD dan/atau Pencabutan Pengukuhan sebagai wajib pungut pajak daerah atas permohonan wajib pajak.</li><li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penghapusan NPWPD dan/atau Pencabutan Pengukuhan sebagai wajib pungut pajak daerah atas permohonan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>Registrasi penomoran surat pencabutan/penolakan sebagai wajib pungut pajak daerah.</li><li>Laporan hasil penelitian.</li><li>SK Kepala Badan</li><li>Formulir Permohonan</li><li>Berkas Permohonan</li><li>Surat Tugas</li></ol> |                                                                                                                                   |

|              |  |
|--------------|--|
| wajib pajak. |  |
|--------------|--|



|    |                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |                        |          |                                                                                    |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 10 | Menerima, meneliti, menelaah dan memaraf SK Kepala Bapenda.                                                      |  |  |  |  |  |  | Draf SK Kepala Bapenda | 15 Menit | SK Kepala Bapenda diparaf.                                                         |  |
| 11 | Menerima, meneliti, menelaah dan memaraf SK Kepala Bapenda.                                                      |  |  |  |  |  |  | Draf SK Kepala Bapenda | 15 Menit | SK Kepala Bapenda diparaf.                                                         |  |
| 12 | Menerima, memeriksa dan menandatangani SK.                                                                       |  |  |  |  |  |  | Draf SK Kepala Bapenda | 15 Menit | SK Kepala Bapenda ditandatangani.                                                  |  |
| 13 | Memberi nomor, mengecap, menggandakan dan mendistribusikan SK Kepala Badan kepada Wajib Pajak dan pihak terkait. |  |  |  |  |  |  | Mesin fotocopy         | 15 Menit | SK bernomor, bercap, tergandakan dan terdistribusikan kepada WP dan pihak terkait. |  |
| 14 | Melakukan penghapusan NPWPD pada sistem aplikasi.                                                                |  |  |  |  |  |  | Komputer               | 10 Menit | Data terhapus pada sistem.                                                         |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**

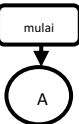
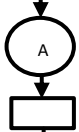
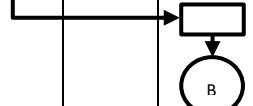
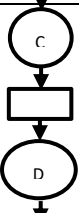
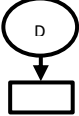


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

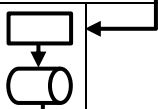
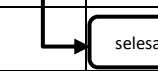
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ATAS PERMOHONAN WAJIB**  
**PAJAK**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                            | 02.13                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                    | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                      | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                        | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                             | PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ATAS<br>PERMOHONAN WAJIB PAJAK        |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                         |                                                                  |
| <div><div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div><div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div><div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div><div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div><div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div><div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div></div> |                                                                                                                                   | <div><div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div><div>2. D-3 Manajemen/Ekonomi Pembangunan.</div><div>3. SMA/Sederajat.</div></div>                                                                                    |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                      |                                                                  |
| <div><div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div><div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div><div>3. SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</div><div>4. SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri (<i>Self Assesment</i>).</div><div>5. SOP Pendataan untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</div><div>6. SOP Pendataan untuk Jenis Pajak Dibayar Sendiri (<i>Self Assesment</i>).</div><div>7. SOP Pendataan Terhadap WP yang Sudah Memiliki NPWPD dengan Cara Penetapan oleh Bupati.</div><div>8. SOP Perubahan Data Wajib Pajak Secara Jabatan.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   | <div><div>1. Peraturan Perundang-undangan.</div><div>2. Komputer PC</div><div>3. Printer</div><div>4. ATK</div><div>5. Blanko permohonan</div><div>6. Daftar induk WP</div><div>7. Daftar WP pergolongan</div></div> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                      |                                                                  |
| <div><div>1. Jika perubahan data wajib pajak atas permohonan wajib pajak tidak terlaksana berdampak pada terhadap ketidakakuratan data WP.</div><div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan perubahan data wajib pajak atas permohonan wajib pajak.</div><div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan perubahan data wajib pajak atas permohonan wajib pajak.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                   | <div><div>1. Registrasi penomoran surat pencabutan/penolakan sebagai wajib pungut pajak daerah.</div><div>2. Laporan hasil penelitian.</div><div>3. Surat Persetujuan Perubahan Data</div></div>                     |                                                                  |



| No | Uraian Prosedur                                                                                                                          | Pelaksana |                |       |              |              |                                                                                       | Mutu Baku                                                  |          |                                        | Ket                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                          | Kaban     | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | Opera<br>tor | JFU                                                                                   | Kelengkapan                                                | Waktu    | Out Put                                |                                                             |
| 1  | Menyiapkan formulir permohonan perubahan data wajib pajak atas permohonan wajib pajak.                                                   |           |                |       |              |              |    | Formulir permohonan, Lampiran pendukung.                   | 15 Menit | Berkas permohonan lengkap.             |                                                             |
| 2  | Menerima isian formulir permohonan perubahan data yang diajukan oleh Wajib Pajak.                                                        |           |                |       |              |              |    | Formulir permohonan, Lampiran pendukung.                   | 20 Menit | Pengajuan permohonan lengkap.          |                                                             |
| 3  | Menerima, memeriksa, mempelajari dan memberikan petunjuk kepada JFU untuk memproses kelengkapan berkas permohonan yang diajukan oleh WP. |           |                |       |              |              |     | Berkas permohonan.                                         | 15 Menit | Pemeriksaan berkas permohonan lengkap. |                                                             |
| 4  | Melakukan pencatatan data perubahan WP dalam daftar perubahan data WP dan memberikan tanda terima berkas kepada WP.                      |           |                |       |              |              |     | Daftar induk WP, Daftar WP pergolongan, Berkas permohonan. | 15 Menit | Perubahan data tercatat.               |                                                             |
| 5  | Memberi tanda dan tanggal penerimaan jika pengisian formulir benar dan lampiran pendukung lengkap.                                       |           |                |       |              |              |   | ATK                                                        | 15 Menit | Isian formulir permohonan tercatat.    | Berkas dikembalikan jika tidak lengkap.                     |
| 6  | Melakukan penelitian setempat terhadap kesesuaian data yang dimohonkan.                                                                  |           |                |       |              |              |  | Daftar induk WP, Daftar WP pergolongan, Berkas permohonan. | 30 Menit | Kesesuaian data diteliti.              | Menyiapkan surat tugas jika memerlukan penelitian lapangan. |
| 7  | Membuat laporan hasil penelitian setempat terhadap kesesuaian data yang dimohonkan.                                                      |           |                |       |              |              |  | Komputer, Printer, ATK.                                    | 30 Menit | Laporan hasil penelitian setempat.     |                                                             |

|    |                                                                                          |  |  |   |  |  |  |                                                 |          |                                                  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|--|--|--|-------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|--|
| 8  | Menerima, meneliti, menelaah dan memberikan petunjuk terhadap hasil penelitian setempat. |  |  | 1 |  |  |  | Laporan hasil penelitian setempat.              | 15 Menit | Arahan atas Laporan.                             |  |
| 9  | Menerima, meneliti, menelaah dan memberikan petunjuk terhadap hasil penelitian setempat. |  |  | 1 |  |  |  | ATK                                             | 15 Menit | Arahan atas Laporan.                             |  |
| 10 | Membuat draf rancangan surat persetujuan perubahan data WP.                              |  |  |   |  |  |  | Komputer, Printer, ATK.                         | 30 Menit | Draf surat persetujuan perubahan data.           |  |
| 11 | Menerima, meneliti dan memaraf surat persetujuan perubahan data WP.                      |  |  |   |  |  |  | Surat persetujuan perubahan data.               | 15 Menit | Surat persetujuan perubahan data diparaf.        |  |
| 12 | Menerima, meneliti dan memaraf surat persetujuan perubahan data WP.                      |  |  |   |  |  |  | Surat persetujuan perubahan data.               | 15 Menit | Surat persetujuan perubahan data diparaf.        |  |
| 13 | Menerima, meneliti dan memaraf surat persetujuan perubahan data WP.                      |  |  |   |  |  |  | Surat persetujuan perubahan data.               | 15 Menit | Surat persetujuan perubahan data diparaf.        |  |
| 14 | Menerima, menelaah dan menandatangani surat persetujuan perubahan data WP.               |  |  |   |  |  |  | Surat persetujuan perubahan data.               | 30 Menit | Surat persetujuan perubahan data ditandatangani. |  |
| 15 | Memberi nomor, mengecap dan menggandakan surat persetujuan perubahan data WP.            |  |  |   |  |  |  | Buku agenda, cap, bantalan cap, mesin fotocopy. | 15 Menit | Surat bernomor, bercap dan tergandakan.          |  |
| 16 | Mendistribusikan surat persetujuan perubahan data WP kepada Operator.                    |  |  |   |  |  |  | Buku ekspedisi                                  | 15 Menit | Tanda terima berkas.                             |  |

|    |                                                                       |  |  |  |  |                                                                                     |                         |          |                                                            |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|------------------------------------------------------------|--|
| 17 | Melakukan perubahan data WP dalam system aplikasi (SIMPATDA/SISMIOP). |  |  |  |  |  | Komputer, Printer, ATK. | 15 Menit | Perubahan data terentri pada aplikasi (SIMPATDA /SISMIOP). |  |
| 18 | Mendokumentasikan seluruh proses perubahan data WP.                   |  |  |  |  |  | Filling kabinet         | 15 Menit | Surat persetujuan perubahan data.                          |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**

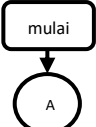
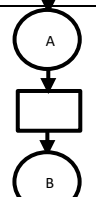
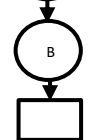


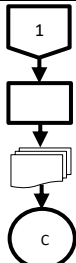
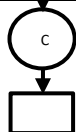
**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK SECARA JABATAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                           | 02.14                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                   | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                     | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                       | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                            | PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK<br>SECARA JABATAN                     |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                        |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 Manajemen/Ekonomi Pembangunan.</div> <div>3. SMA/Sederajat.</div>                                                                                            |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                  |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</div> <div>4. SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri (<i>Self Assesment</i>).</div> <div>5. SOP Pendataan untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</div> <div>6. SOP Pendataan untuk Jenis Pajak Dibayar Sendiri (<i>Self Assesment</i>).</div> <div>7. SOP Pendataan Terhadap WP yang Sudah Memiliki NPWPD dengan Cara Penetapan oleh Bupati.</div> <div>8. SOP Perubahan Data Wajib Pajak Atas Permohonan Wajib Pajak.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan Perundang-undangan.</div> <div>2. Komputer PC.</div> <div>3. Printer.</div> <div>4. ATK.</div> <div>5. Blanko permohonan.</div> <div>6. Daftar induk WP</div> <div>7. Daftar WP pergolongan</div> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                  |
| <div>1. Jika perubahan data wajib pajak secara jabatan tidak terlaksana berdampak pada terhadap ketidakakuratan data WP.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan perubahan data wajib pajak secara jabatan.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan perubahan data wajib pajak secara jabatan.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <div>1. Data perubahan WP dalam daftar perubahan data WP.</div> <div>2. Laporan Hasil Penelitian Setempat.</div> <div>3. Surat Persetujuan Perubahan Data</div>                                                     |                                                                  |



| No | Uraian Prosedur                                                                        | Pelaksana                                                                            |                |       |              |              |                                                                                       | Mutu Baku                               |           |                                                   | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                        | Kaban                                                                                | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | Opera<br>tor | JFU                                                                                   | Kelengkapan                             | Waktu     | Out Put                                           |     |
| 1  | Menginventarisir data wajib pajak yang mengalami perubahan.                            |                                                                                      |                |       |              |              |    | Daftar induk WP, Daftar WP pergolongan. | 60 Menit  | Terinventarisi data WP yang mengalami perubahan.  |     |
| 2  | Melakukan penelitian setempat terhadap kesesuaian data wajib pajak.                    |                                                                                      |                |       |              |              |    | Daftar induk WP, Daftar WP pergolongan. | 180 Menit | Diperoleh data WP yang harus dilakukan perubahan. |     |
| 3  | Membuat laporan hasil penelitian setempat terhadap kesesuaian data WP.                 |                                                                                      |                |       |              |              |    | Komputer, Printer, ATK                  | 30 Menit  | Laporan hasil penelitian setempat.                |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan memberikan petunjuk terhadap laporan hasil penelitian setempat. |                                                                                      |                |       |              |              |    | Laporan hasil penelitian setempat.      | 15 Menit  | Disposisi Laporan hasil penelitian setempat.      |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memberikan petunjuk terhadap laporan hasil penelitian setempat. |                                                                                      |                |       |              |              |      | Laporan hasil penelitian setempat.      | 15 Menit  | Disposisi Laporan hasil penelitian setempat.      |     |
| 6  | Membuat draf rancangan surat pemberitahuan perubahan data WP.                          |                                                                                      |                |       |              |              |  | Komputer, Printer, ATK                  | 30 Menit  | Draf surat persetujuan perubahan data.            |     |
| 7  | Menerima, meneliti dan memaraf surat pemberitahuan perubahan data WP.                  |                                                                                      |                |       |              |              |  | Surat persetujuan perubahan data.       | 15 Menit  | Surat persetujuan perubahan data diparaf.         |     |
| 8  | Menerima, meneliti dan memaraf surat pemberitahuan perubahan data WP.                  |                                                                                      |                |       |              |              |    | Surat persetujuan perubahan data.       | 15 Menit  | Surat persetujuan perubahan data diparaf.         |     |
| 9  | Menerima, meneliti dan memaraf surat pemberitahuan perubahan data WP.                  |                                                                                      |                |       |              |              |    | Surat persetujuan perubahan data.       | 15 Menit  | Surat persetujuan perubahan data diparaf.         |     |
| 10 | Menerima, meneliti dan memaraf surat pemberitahuan perubahan data WP.                  |  |                |       |              |              |                                                                                       | Surat persetujuan perubahan data.       | 30 Menit  | Surat persetujuan perubahan data ditandatangani   |     |

|    |                                                                                 |  |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                       |                                                 |                                        |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|--|
| 11 | Memberi nomor, mengecap dan menggandakan surat pemberitahuan perubahan data WP. |  |  |  |  |                                                                                     |  | Surat persetujuan perubahan data, ATK, Mesin fotocopy | 15 Menit                                        | Surat bernomor, bercap dan tergandakan |  |
| 12 | Mendistribusikan surat pemberitahuan perubahan data WP kepada WP dan Operator.  |  |  |  |  |                                                                                     |  | Surat persetujuan perubahan data.                     | 15 Menit                                        | Tanda terima berkas.                   |  |
| 13 | Melakukan perubahan data WP dalam system aplikasi (SIMPATDA/SISMIOP).           |  |  |  |  |  | Aplikasi (SIMPATDA/ SISMIOP)                                                        | 15 Menit                                              | Data WP dirubah.                                |                                        |  |
| 14 | Mengarsipkan seluruh proses perubahan data WP secara jabatan.                   |  |  |  |  |  | Filling kabinet                                                                     | 15 Menit                                              | Surat pemberitahuan perubahan data terarsipkan. |                                        |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERBITAN/PENCETAKAN KARTU NOMOR POKOK WAJIB**  
**PAJAK DAERAH (NPWPD)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                          |                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                | 02.15                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                        | Januari 2024                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                          | Januari 2024                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                            | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                 | <b>PENERBITAN/PENCETAKAN KARTU<br/>NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH<br/>(NPWPD)</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                             |                                                                                   |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 Manajemen/Ekonomi Pembangunan.</div> <div>3. SMA/Sederajat.</div> |                                                                                   |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                          |                                                                                   |
| <div>1. SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</div> <div>2. SOP Pendaftaran untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri (<i>Self Assesment</i>).</div> <div>3. SOP Pendataan untuk Jenis Pajak Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assesment</i>).</div> <div>4. SOP Pendataan untuk Jenis Pajak Dibayar Sendiri (<i>Self Assesment</i>).</div> <div>5. SOP Perubahan Data Wajib Pajak Atas Permohonan Wajib Pajak.</div> <div>6. SOP Perubahan Data Wajib Pajak Secara Jabatan.</div> <div>7. SOP Penghapusan NPWPD dan/atau Pencabutan Pengukuhan Sebagai Wajib Pungut Pajak Daerah Atas Permohonan Wajib Pajak.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <div>1. Komputer PC.</div> <div>2. Printer.</div> <div>3. ATK.</div> <div>4. Blanko kartu NPWPD.</div>                   |                                                                                   |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                          |                                                                                   |
| <div>1. Jika penerbitan/pencetakan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) tidak terlaksana berdampak pada terhambatnya proses administrasi perpajakan.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan penerbitan/pencetakan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penerbitan/pencetakan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <div>1. Kartu NPWPD</div> <div>2. Berkas permohonan/Hasil Pendataan</div>                                                |                                                                                   |

| No | Uraian Prosedur                                                                                           | Pelaksana |           |                       | Mutu Baku                                             |          |                           | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------------------|-------------------------------------------------------|----------|---------------------------|-----|
|    |                                                                                                           | Kabid     | Kasub bid | Opera tor             | Kelengkapan                                           | Waktu    | Out Put                   |     |
| 1  | Menerima berkas permohonan pendaftaran WP/hasil pendataan dari staf pelayanan Bapenda.                    |           |           | mulai<br>↓<br>A       | Buku ekspedisi.                                       | 5 Menit  | Tanda terima berkas       |     |
| 2  | Menginput data WP ke dalam format pembuatan Kartu NPWPD.                                                  |           |           | A<br>↓<br><br>B       | Berkas permohonan/hasil pendataan, Komputer, Printer. | 10 Menit | Data WP terinput          |     |
| 3  | Mencetak Kartu NPWPD dan menyerahkan kepada kasubbid.                                                     |           |           | B<br>↓<br><br>selesai | Komputer, Printer, Blanko kartu.                      | 15 Menit | Kartu NPWPD tercetak.     |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan memeriksa Kartu NPWPD.                                                             |           |           |                       | Kartu NPWPD                                           | 5 Menit  | Kartu NPWPD benar.        |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memeriksa Kartu NPWPD.                                                             |           |           |                       | Kartu NPWPD                                           | 5 Menit  | Kartu NPWPD benar.        |     |
| 6  | Menyerahkan kembali hasil penerbitan/pencetakan Kartu NPWPD kepada staf pelayanan untuk diserahkan ke WP. |           |           |                       | Buku ekspedisi.                                       | 15 Menit | Tanda terima kartu NPWPD. |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG  
JABUNG BARAT

NOMOR : /BAPENDA/2024  
TANGGAL : JANUARI 2024

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENELITIAN KANTOR DALAM RANGKA PENILAIAN OBJEK  
PAJAK BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
(BPHTB)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 03.01                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Januari 2024                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Januari 2024                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                             | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENELITIAN KANTOR DALAM RANGKA<br/>PENILAIAN OBJEK PAJAK BEA<br/>PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN<br/>BANGUNAN (BPHTB)</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                           |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. DI/D-2/D-3 bidang Teknik Infomatika</div> <div>4. SMA/ sederajat.</div>                                                                                                                                            |                                                                                                                           |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                           |
| <div>1. SOP Pendaftaran Validasi BPHTB.</div> <div>2. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>3. SOP Pencetakan Salinan SPPT.</div> <div>4. SOP Keberatan Pajak.</div> <div>5. SOP Penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB.</div> <div>6. SOP Penelitian Lapangan Dalam Rangka Penilaian Objek Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <div>1. Aplikasi SISMIOP, GIS, SIG</div> <div>2. Software data Objek Pajak PBB-P2</div> <div>3. Komputer PC</div> <div>4. Formulir Layanan</div> <div>5. Formulir Persyaratan</div> <div>6. ATK</div>                                                                                                     |                                                                                                                           |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                           |
| <div>1. Jika Penelitian dalam rangka Penilaian Objek Pajak bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) tidak terlaksana berdampak pada kekeliruan dalam penerbitan SPPT PBB-P2 dan penetapan besaran pengenaan BPHTB.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam Penelitian dalam rangka Penilaian Objek Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan Penelitian dalam rangka Penilaian Objek Pajak bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan Perundang-undangan</div> <div>2. Berkas Permohonan Pengesahan/Validasi BPHTB</div> <div>3. SPPT PBB-P2</div> <div>4. Laporan Penelitian/Pemeriksaan PBB-P2</div> <div>5. Blangko Pemeriksaan/ Penelitian BPHTB</div> <div>6. Berita acara</div> <div>7. Bukti Validasi SSPD/BPHTB</div> |                                                                                                                           |

| No | Uraian Prosedur                                                                                           | Pelaksana   |       |           |         |             |                                     | Mutu Baku                                    |            |                                                 | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-----------|---------|-------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                           | Kaban       | Kabid | Kasub bid | Penilai | Operator    | JFU                                 | Kelengkapan                                  | Waktu      | Out Put                                         |     |
| 1  | Menyiakan seluruh dokumen pelayanan validasi BPHTB.                                                       |             |       |           |         |             | mulai<br>↓<br>Δ<br>↓<br>Δ<br>↓<br>□ | Formulir layanan, Formulir persyaratan       | Hari Kerja | Formulir layanan lengkap.                       |     |
| 2  | Menerima dan meneliti kelengkapan permohonan Validasi BPHTB yang diajukan oleh WP.                        |             |       |           |         |             |                                     | Berkas Validasi BPHTB, ATK                   | 15 Menit   | Tanda terima berkas.                            |     |
| 3  | Menerima, memeriksa dan mempelajari berkas permohonan Validasi BPHTB.                                     |             |       | □         |         |             |                                     | Berkas pengesahan/ Validasi BPHTB, ATK.      | 30 Menit   | Berkas pengesahan/ Validasi BPHTB lengkap.      |     |
| 4  | Melakukan penelitian dan menguji kebenaran pengisian blanko dan lampiran pendukung yang diajukan oleh WP. |             |       | □         | □       |             |                                     | Berkas Validasi BPHTB, Buku Klasifikasi NJOP | 15 Menit   | Disposisi Tindaklanjutan proses Validasi BPHTB. |     |
| 5  | Menerima, menelaah dan memberi petunjuk atas penelitian terhadap objek/subjek pajak BPHTB.                |             |       | □         |         |             |                                     | Berkas Validasi BPHTB, Buku Klasifikasi NJOP | 15 Menit   | Disposisi Tindaklanjutan proses Validasi BPHTB. |     |
| 6  | Menerima, menelaah dan memberi petunjuk atas penelitian terhadap objek/subjek pajak BPHTB.                |             | □     |           |         |             |                                     | Berkas Validasi BPHTB.                       | 10 Menit   | Kebenaran perhitungan BPHTB.                    |     |
| 7  | Menerima dan mengolah data/mengentri WP kedalam Aplikasi SIMPATDA.                                        |             |       |           |         | □<br>↓<br>○ |                                     | Komputer, Berkas Validasi BPHTB              | 10 Menit   | Data terentri pada Aplikasi SIMPATDA.           |     |
| 8  | Menerima, memeriksa dan memvalidasi SSPD-BPHTB.                                                           |             |       | □         |         |             |                                     | Berkas Validasi BPHTB                        | 10 Menit   | Berkas Validasi BPHTB diotorisasi.              |     |
| 9  | Menerima, memeriksa dan memvalidasi SSPD-BPHTB.                                                           |             | □     |           |         |             |                                     | Berkas Validasi BPHTB                        | 10 Menit   | Berkas Validasi BPHTB diotorisasi.              |     |
| 10 | Menerima, memeriksa dan memvalidasi SSPD-BPHTB.                                                           | □<br>↓<br>◇ |       |           |         |             | 1                                   | Berkas Validasi BPHTB                        | 10 Menit   | Berkas Validasi BPHTB diotorisasi.              |     |

|    |                                                                            |  |  |  |  |  |                                 |                           |          |                                            |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|---------------------------|----------|--------------------------------------------|--|
| 11 | Mengembalikan bukti validasi SSPD-BPHTB kepada Wajib Pajak dan diarsipkan. |  |  |  |  |  | <div>1</div> <div>selesai</div> | Bukti validasi SSPD-BPHTB | 10 Menit | Bukti validasi diterima WP dan diarsipkan. |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|---------------------------|----------|--------------------------------------------|--|

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENELITIAN LAPANGAN DALAM RANGKA PENILAIAN OBJEK**  
**PAJAK BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**  
**(BPHTB)**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 03.02                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Januari 2024                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Januari 2024                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                       | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PENELITIAN LAPANGAN DALAM RANGKA<br/>PENILAIAN OBJEK PAJAK BEA<br/>PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN<br/>BANGUNAN (BPHTB)</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                             |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. DI/D-2/D-3 bidang Teknik Infomatika</div> <div>4. SMA/ sederajat.</div>                                                                                                                                      |                                                                                                                             |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                             |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pendaftaran Validasi BPHTB.</div> <div>4. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>5. SOP Pencetakan Salinan SPPT.</div> <div>6. SOP Keberatan Pajak.</div> <div>7. SOP Penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB.</div> <div>8. SOP Penelitian Dalam Rangka Penilaian Objek Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).</div> <div>9. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | <div>1. Aplikasi SISMIOP, GIS, SIG</div> <div>2. Software data Objek Pajak PBB-P2</div> <div>3. Komputer PC</div> <div>4. Formulir Layanan</div> <div>5. Formulir Persyaratan</div> <div>6. Printer</div> <div>7. Formulir Berita Acara</div> <div>8. Buku Klasifikasi NJOP</div> <div>9. ATK</div> |                                                                                                                             |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                             |
| <div>1. Jika penelitian lapangan dalam rangka penilaian objek Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) tidak terlaksana berdampak pada kekeliruan dalam penerbitan SPPT PBB-P2 dan penetapan besaran pengenaan BPHTB.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam Penelitian Lapangan dalam rangka Penilaian Objek Pajak bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan Penelitian Lapangan dalam rangka Penilaian Objek Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan Perundang-undangan</div> <div>2. Berkas Permohonan Pengesahan/Validasi BPHTB</div> <div>3. SPPT PBB-P2</div> <div>4. Blangko Penelitian BPHTB</div> <div>5. Surat Tugas</div> <div>6. Bukti Lunas Pembayaran BPHTB</div>                                                          |                                                                                                                             |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                              | Pelaksana |                |       |              |             |       | Mutu Baku                                                                         |          |                                                      | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|--------------|-------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                              | Kaban     | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | Peni<br>lai | JFU   | Kelengkapan                                                                       | Waktu    | Out Put                                              |     |
| 1  | Menerima dan memeriksa berkas permohonan Validasi BPHTB yang diajukan oleh WP.                                                                                               |           |                |       |              |             | mulai | Formulir layanan, ATK                                                             | 10 Menit | Tanda terima berkas.                                 |     |
| 2  | Menerima, memeriksa dan mempelajari berkas pengesahan/ Validasi BPHTB.                                                                                                       |           |                |       |              |             |       | Berkas pengesahan/ Validasi BPHTB, ATK.                                           | 15 Menit | Berkas pengesahan/ Validasi BPHTB lengkap.           |     |
| 3  | Menerima, meneliti, mempelajari dan memberikan petunjuk untuk melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran atas pengisian blanko SSPD-BPHTB dan dokumen pendukung. |           |                |       |              |             |       | Berkas Validasi BPHTB                                                             | 10 Menit | Disposisi Tindaklanjutan proses Validasi BPHTB.      |     |
| 4  | Membuat surat tugas penelitian lapangan dalam rangka Penilaian Objek Pajak BPHTB.                                                                                            |           |                |       |              |             |       | Komputer, Printer, ATK                                                            | 15 Menit | Surat Tugas.                                         |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas.                                                                                                                                  |           |                |       |              |             |       | Surat Tugas.                                                                      | 15 Menit | Surat Tugas diparaf.                                 |     |
| 6  | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas.                                                                                                                                  |           |                |       |              |             |       | Surat Tugas.                                                                      | 15 Menit | Surat Tugas diparaf.                                 |     |
| 7  | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas.                                                                                                                                  |           |                |       |              |             |       | Surat Tugas.                                                                      | 15 Menit | Surat Tugas diparaf.                                 |     |
| 8  | Menerima, menelaah dan menandatangani surat tugas.                                                                                                                           |           |                |       |              |             |       | Surat Tugas.                                                                      | 30 Menit | Surat Tugas ditandatangani                           |     |
| 9  | Melakukan penelitian lapangan dengan menguji kebenaran pengisian blanko dengan kondisi lapangan serta lampiran pendukung.                                                    |           |                |       |              |             |       | Berkas Validasi BPHTB, Buku Klasifikasi NJOP, Surat tugas, Formulir Berita Acara. | 1 Hari   | Data perhitungan dan lampiran pendukung BPHTB.       |     |
| 10 | Membuat Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL) BPHTB.                                                                                                                      |           |                |       |              |             |       | Komputer, Printer, ATK.                                                           | 60 Menit | Draf Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL) BPHTB. |     |
| 11 | Menerima, meneliti dan merumuskan besaran pengenaan BPHTB yang harus dibayar oleh WP.                                                                                        |           |                |       |              |             |       | LHPL BPHTB.                                                                       | 30 Menit | LHPL BPHTB                                           |     |

|    |                                                                                         |  |  |   |  |  |         |                              |          |                               |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|--|--|---------|------------------------------|----------|-------------------------------|--|
| 12 | Menerima, menelaah dan menyimpulkan besaran pengenaan BPHTB yang harus dibayar oleh WP. |  |  | 1 |  |  |         | LHPL BPHTB.                  | 30 Menit | LHPL BPHTB                    |  |
| 13 | Menyampaikan dan memberitahukan LHPL BPHTB beserta Nota Perhitungan kepada wajib pajak. |  |  |   |  |  |         | LHPL BPHTB disetujui.        | 1 Hari   | Tanda terima berkas.          |  |
| 14 | Mengontrol pembayaran BPHTB yang dilakukan oleh WP.                                     |  |  |   |  |  |         | Komputer, Printer, Aplikasi  | 1 Hari   | Bukti lunas pembayaran BPHTB. |  |
| 15 | Menerima, memeriksa dan memvalidasi SSPD-BPHTB.                                         |  |  |   |  |  |         | Bukti lunas pembayaran BPHTB | 20 Menit | SSPD-BPHTB di validasi.       |  |
| 16 | Menerima, memeriksa dan memvalidasi SSPD-BPHTB.                                         |  |  |   |  |  |         | Bukti lunas pembayaran BPHTB | 20 Menit | SSPD-BPHTB di validasi.       |  |
| 17 | Menerima, menelaah dan memvalidasi SSPD-BPHTB.                                          |  |  |   |  |  |         | Bukti lunas pembayaran BPHTB | 20 Menit | SSPD-BPHTB di validasi.       |  |
| 18 | Menyampaikan bukti validasi SSPD-BPHTB kepada Wajib Pajak dan diarsipkan.               |  |  |   |  |  | selesai | Buku Ekspedisi               | 10 Menit | Tanda terima SSPD-BPHTB.      |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENILAIAN MASSAL OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)**  
**DALAM RANGKA PERSIAPAN CETAK MASSAL SPPT PBB-P2**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                        | 03.03                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                | Januari 2024                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                  | Januari 2024                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                    | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PENILAIAN MASSAL OBJEK PAJAK<br/>BUMI DAN BANGUNAN (PBB) DALAM<br/>RANGKA PERSIAPAN CETAK MASSAL<br/>SPPT PBB-P2</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                         |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Di lingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                                   | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. DI/D-2/D-3 bidang Teknik Informatika</div> <div>4. SMA/ sederajat.</div>                                                                                                                  |                                                                                                                         |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pendataan Objek Pajak Baru dengan Pendataan Aktif.</div> <div>4. SOP Pencetakan Salinan SPPT.</div> <div>5. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>6. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2,3.</div> <div>7. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 4,5.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                   | <div>1. Aplikasi SISMIOP, GIS, SIG.</div> <div>2. Software Data Objek Pajak PBB-P2.</div> <div>3. Komputer PC.</div> <div>4. Printer</div> <div>5. Buku Ekspedisi</div> <div>6. ATK</div>                                                                                        |                                                                                                                         |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |
| <div>1. Jika Penilaian Massal Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tidak terlaksana berdampak pada kekeliruan dalam penerbitan SPPT PBB-P2.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan Penilaian Massal Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan Penilaian Massal Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   | <div>1. Laporan Penilaian/Pemeriksaan PBB-P2.</div> <div>2. SPOP dan/atau LSPOP PBB-P2.</div> <div>3. SPPT PBB-P2.</div> <div>4. DHKP Tahun Lalu</div> <div>5. Data Harga Jual Tanah</div> <div>6. Data Biaya Pembuatan Baru</div> <div>7. Laporan Hasil Penelitian Massal</div> |                                                                                                                         |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                    | Pelaksana |                |       |              |         |     | Mutu Baku                                                                                |           |                                           | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|--------------|---------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                    | Kaban     | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | Penilai | JFU | Kelengkapan                                                                              | Waktu     | Out Put                                   |     |
| 1  | Memberikan petunjuk kepada JFU untuk mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penilaian massal objek PBB-P2.                         |           |                |       | mulai        |         |     | Blanko disposisi                                                                         | 90 Menit  | Disposisi                                 |     |
| 2  | Menyiapkan bahan-bahan penilaian massal objek PBB-P2.                                                                              |           |                |       |              |         |     | DHKP tahun lalu, ATK, Komputer, Printer.                                                 | 5 Hari    | Bahan penilaian lengkap.                  |     |
| 3  | Melakukan penilaian massal objek PBB-P2 dengan mengumpulkan file data tahun sebelumnya dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP). |           |                |       |              |         |     | DHKP tahun lalu, ATK.                                                                    | 5 Hari    | Hasil penilaian objek PBB P2              |     |
| 4  | Membuat analisa terhadap Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) yang terdapat pada setiap Zona Nilai Tanah (ZNT).                          |           |                |       |              |         |     | Data harga jual tanah, Komputer, Printer, ATK.                                           | 10 Hari   | Data harga tanah yg telah terkelompokan.  |     |
| 5  | Menghimpun data terkait kebutuhan dalam Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB).                                                     |           |                |       |              |         |     | Data biaya pembuatan baru/biaya penggan tian baru dari bangunan, ATK, Komputer, Printer. | 5 Hari    | Data model bangunan yang paling mewakili. |     |
| 6  | Membuat laporan hasil penilaian massal objek PBB-P2.                                                                               |           |                |       |              |         |     | Komputer, Printer, ATK, Data NJOP PBB-P2.                                                | 120 Menit | Laporan hasil penilaian massal.           |     |
| 7  | Memeriksa laporan hasil penilaian massal objek/subjek PBB-P2.                                                                      |           |                |       |              |         |     | Laporan hasil penilaian massal.                                                          | 120 Menit | Laporan hasil penilaian massal.           |     |
| 8  | Menerima, memeriksa, menganalisa dan memberikan petunjuk terhadap laporan hasil penelitian objek/subjek PBB-P2.                    |           |                |       |              |         |     | Laporan hasil penilaian massal.                                                          | 120 Menit | Laporan hasil penilaian massal.           |     |
| 9  | Menerima, memeriksa, menganalisa dan memberikan petunjuk terhadap laporan hasil penelitian objek/subjek PBB-P2.                    | 1         |                |       |              |         |     | Laporan hasil penilaian massal.                                                          | 120 Menit | Laporan hasil penilaian massal.           |     |

|    |                                                                                                            |                                               |  |  |  |  |         |                                  |           |                                       |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|--|--|--|---------|----------------------------------|-----------|---------------------------------------|--|
| 10 | Menerima, memeriksa, menelaah dan memberikan arahan terhadap laporan hasil penelitian objek/subjek PBB-P2. | <div><div>1</div><div></div><div></div></div> |  |  |  |  |         | Laporan hasil penilaian massal.  | 120 Menit | Laporan hasil penilaian massal.       |  |
| 11 | Mendistribusikan hasil penelitian kepada Subbid terkait untuk proses penerbitan SPPT PBB.                  |                                               |  |  |  |  | selesai | Buku ekspedisi, hasil penilaian. | 10 Menit  | Tanda terima laporan hasil penilaian. |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENELITIAN KANTOR DALAM RANGKA PENILAIAN INDIVIDUAL**  
**OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB) ATAS**  
**PERMOHONAN WAJIB PAJAK**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                    | 03.04                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                            | Januari 2024                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                              | Januari 2024                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENELITIAN KANTOR DALAM RANGKA<br/>PENILAIAN INDIVIDUAL OBJEK PAJAK<br/>BUMI DAN BANGUNAN (PBB) ATAS<br/>PERMOHONAN WAJIB PAJAK</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li><li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> |                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>D-3 bidang Manajemen.</li><li>DI/D-2/D-3 bidang Teknik Informatika</li><li>SMA/ sederajat.</li></ol>                                              |                                                                                                                                        |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>SOP Penerbitan Surat Tugas/ Surat Perintah Tugas.</li><li>SOP Pendataan Objek Pajak Baru dengan Pendataan Aktif.</li><li>SOP Pencetakan Salinan SPPT.</li><li>SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</li><li>SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2,3.</li><li>SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 4,5.</li><li>SOP Penilaian Massal Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).</li><li>SOP Penelitian Lapangan dalam rangka Penilaian Individu Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2) atas Permohonan Wajib Pajak.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>Aplikasi SISMIOP, GIS, SIG.</li><li>Software data Objek Pajak PBB-P2.</li><li>Komputer PC.</li><li>Formulir Layanan.</li><li>Formulir Penilaian.</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol> |                                                                                                                                        |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Jika Penilaian Individual Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) atas permohonan Wajib Pajak tidak terlaksana berdampak pada kekeliruan dalam penerbitan SPPT PBB-P2.</li><li>SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan Penelitian Kantor dalam rangka Penilaian Individual Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) atas permohonan Wajib Pajak.</li><li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan Penelitian Kantor dalam rangka Penilaian Individual Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) atas permohonan Wajib Pajak.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>Laporan Penilaian.</li><li>SPOP dan/atau LSPOP PBB-P2.</li><li>Data pembanding Objek PBB-P2.</li><li>Data Tanah dan Bangunan.</li><li>Data Pendapatan Sewa/ Penjualan.</li></ol>       |                                                                                                                                        |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                        | Pelaksana |              |         |     | Mutu Baku                                                                                                                                                                                      |          |                                                  | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|---------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                        | Kabid     | Kasub<br>bid | Penilai | JFU | Kelengkapan                                                                                                                                                                                    | Waktu    | Out Put                                          |     |
| 1  | Menyusun rencana kerja penilaian individual objek PBB-P2.                                                                                              |           | mulai        |         |     | Peraturan Per UU, ATK, Komputer, Printer, SPOP, LSPOP dan LKOK.                                                                                                                                | 60 Menit | Program kerja penilaian individual.              |     |
| 2  | Menyiapkan blanko layanan permohonan pendaftaran Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).                                                                  |           |              |         |     | Formulir layanan, Berkas permohonan, ATK                                                                                                                                                       | 5 Menit  | Tanda terima berkas.                             |     |
| 3  | Menerima dan memeriksa berkas pendaftaran Objek PBB-P2 yang diajukan oleh Wajib Pajak.                                                                 |           |              |         |     | Berkas permohonan, ATK.                                                                                                                                                                        | 30 Menit | Berkas Permohonan lengkap.                       |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan memberikan petunjuk kepada Penilai untuk melakukan penelitian kantor.                                                           |           |              |         |     | Berkas permohonan.                                                                                                                                                                             | 30 Menit | Disposisi Penelitian kantor/penelitian lapangan. |     |
| 5  | Melakukan penelitian kantor dengan melakukan penilaian terhadap objek PBB-P2 sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak.                  |           |              |         |     | Formulir penilaian, Data pasar, NJOP PBB, Data Pembanding Objek PBB P2, Data tanah dan bangunan, Konservasi nilai tanah dan bangunan permeter, Data pendapatan sewa/penjualan, Nilai property. | 1 Hari   | Hasil penilaian objek PBB P2.                    |     |
| 6  | Menyusun laporan penelitian kantor dalam rangka penilaian individu objek pajak bumi dan bangunan atas permohonan wajib pajak.                          |           |              |         |     | Komputer, Printer, ATK.                                                                                                                                                                        | 60 Menit | Laporan hasil penilai an.                        |     |
| 7  | Menerima, memeriksa, menganalisa laporan penilaian individu objek pajak bumi dan bangunan atas permohonan wajib pajak.                                 |           |              |         |     | Laporan hasil penilaian individual.                                                                                                                                                            | 30 Menit | Laporan hasil penilaian.                         |     |
| 8  | Menerima, menelaah, menganalisa dan memberikan petunjuk terhadap laporan penilaian individu objek pajak bumi dan bangunan atas permohonan wajib pajak. |           |              |         |     | Laporan hasil penilaian individual.                                                                                                                                                            | 30 Menit | Laporan hasil penilaian.                         |     |
| 9  | Mendistribusikan laporan penilaian Subbid untuk proses penerbitan SPPT PBB.                                                                            |           |              |         |     | Laporan penilaian individual.                                                                                                                                                                  | 10 Menit | Tanda terima laporan.                            |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
Pembina Tk.I

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENELITIAN LAPANGAN DALAM RANGKA PENILAIAN**  
**INDIVIDUAL OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)**  
**ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                      | 03.05                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                              | Januari 2024                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                | Januari 2024                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                  | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                       | <b>PENELITIAN LAPANGAN DALAM RANGKA PENILAIAN INDIVIDUAL OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB) ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK.</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                               |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>9. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. DI/D-2/D-3 bidang Teknik Informatika</div> <div>4. SMA/ sederajat.</div>                                                                |                                                                                                                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                               |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</div> <div>4. SOP Pendataan Objek Pajak Baru dengan Pendataan Aktif.</div> <div>5. SOP Pencetakan Salinan SPPT.</div> <div>6. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>7. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2,3.</div> <div>8. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 4,5.</div> <div>9. SOP Penilaian Massal Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).</div> <div>10. SOP Penelitian Kantor dalam rangka Penilaian Individu Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2) atas Permohonan Wajib Pajak.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <div>1. Aplikasi SISMIOP, GIS, SIG.</div> <div>2. Software data Objek Pajak PBB-P2.</div> <div>3. Komputer PC.</div> <div>4. Formulir Layanan.</div> <div>5. Formulir Penilaian.</div> <div>6. Printer</div> <div>7. ATK</div> |                                                                                                                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                               |
| <div>1. Jika Penilaian Individual Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) atas permohonan Wajib Pajak tidak terlaksana berdampak pada kekeliruan dalam penerbitan SPPT PBB-P2.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan Penelitian Lapangan dalam rangka Penilaian Individu Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2) atas Permohonan Wajib Pajak</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <div>1. Laporan Penilaian.</div> <div>2. SPOP dan/atau LSPOP PBB-P2.</div> <div>3. Data pembanding Objek PBB-P2.</div> <div>4. Data Tanah dan Bangunan.</div>                                                                  |                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                    |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan Penelitian Lapangan dalam rangka Penilaian Individu Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2) atas Permohonan Wajib Pajak. | 5. Data Pendapatan Sewa/Penjualan. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                | Pelaksana |                |       |              |         |     | Mutu Baku                                                                                                                                                                                       |           |                                                  | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|--------------|---------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                | Kaban     | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | Penilai | JFU | Kelengkapan                                                                                                                                                                                     | Waktu     | Out Put                                          |     |
| 1  | Menyusun rencana kerja penilaian individual objek PBB-P2.                                                                                                      |           |                |       | mulai        |         |     | Peraturan Per UU, ATK, Komputer, Printer, SPOP, LSPOP dan LKOK.                                                                                                                                 | 60 Menit  | Program kerja penilaian individual.              |     |
| 2  | Menyiapkan blanko layanan permohonan pendaftaran Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).                                                                          |           |                |       |              |         |     | Formulir layanan, Berkas permohonan, ATK                                                                                                                                                        | 5 Menit   | Tanda terima berkas.                             |     |
| 3  | Menerima dan memeriksa berkas pendaftaran Objek PBB-P2 yang diajukan oleh Wajib Pajak.                                                                         |           |                |       |              |         |     | Berkas permohonan, ATK.                                                                                                                                                                         | 30 Menit  | Berkas Permohonan lengkap.                       |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan memberikan petunjuk kepada Penilai untuk melakukan penelitian lapangan sesuai dengan hasil awal penelitian kantor yang telah dilakukan. |           |                |       |              |         |     | Berkas permohonan.                                                                                                                                                                              | 30 Menit  | Disposisi Penelitian kantor/penelitian lapangan. |     |
| 5  | Menyiapkan surat tugas dalam rangka penelitian lapangan.                                                                                                       |           |                |       |              |         |     | Komputer, Printer, ATK                                                                                                                                                                          | 30 Menit  | Surat Tugas                                      |     |
| 6  | Memaraf dan menandatangani surat tugas.                                                                                                                        |           |                |       |              |         |     | Surat Tugas                                                                                                                                                                                     | 30 Menit  | Surat Tugas diparaf dan ditandatangani.          |     |
| 7  | Melakukan penelitian lapangan dengan melakukan penilaian terhadap objek PBB-P2 sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak.                        |           |                |       |              |         |     | Formulir penilaian, Data pasar, NJOP PBB, Data Pembanding Objek PBB-P2, Data tanah dan bangunan, Konservasi nilai tanah dan bangunan permeter, Data pendapatan sewa/ penjualan, Nilai property. | 4 Hari    | Hasil penilaian objek PBB P2.                    |     |
| 8  | Menyusun laporan penelitian lapangan dalam rangka penilaian individu objek pajak bumi dan bangunan atas permohonan wajib pajak.                                |           |                |       |              |         |     | Komputer, Printer, ATK.                                                                                                                                                                         | 120 Menit | Laporan hasil penilai an.                        |     |



|    |                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |                                     |          |                                    |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|----------|------------------------------------|--|
| 9  | Menerima, memeriksa, menganalisa laporan penilaian individu objek pajak bumi dan bangunan atas permohonan wajib pajak.                                 |  |  |  |  |  |  | Laporan hasil penilaian individual. | 30 Menit | Laporan hasil penilaian disetujui. |  |
| 10 | Menerima, menelaah, menganalisa dan memberikan petunjuk terhadap laporan penilaian individu objek pajak bumi dan bangunan atas permohonan wajib pajak. |  |  |  |  |  |  | Laporan hasil penilaian individual. | 30 Menit | Laporan hasil penilaian disetujui. |  |
| 11 | Mendistribusikan laporan penilaian Subbid untuk proses penerbitan SPPT PBB.                                                                            |  |  |  |  |  |  | Buku ekspedisi.                     | 10 Menit | Tanda terima laporan.              |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



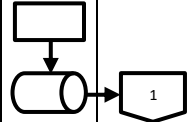
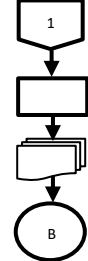
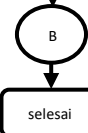
**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENILAIAN INDIVIDUAL OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**  
**(PBB) SECARA JABATAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                              | 03.06                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                      | Januari 2024                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                        | Januari 2024                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                          | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                               | <b>PENILAIAN INDIVIDUAL OBJEK PAJAK<br/>BUMI DAN BANGUNAN (PBB) SECARA<br/>JABATAN</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. DI/D-2/D-3 bidang Teknik Infomatika</div> <div>4. SMA/ sederajat.</div>                                                                         |                                                                                        |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                        |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pendataan Objek Pajak Baru dengan Pendataan Aktif.</div> <div>4. SOP Pencetakan Salinan SPPT.</div> <div>5. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>6. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2,3.</div> <div>7. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 4,5.</div> <div>8. SOP Penilaian Massal Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).</div> <div>9. SOP Penilaian Individual Objek Pajak Bumi dan Bangunan Atas Permohonan Wajib Pajak.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan Perundang-undangan.</div> <div>2. Aplikasi SISMIOP, GIS, SIG.</div> <div>3. Software data Objek Pajak PBB-P2.</div> <div>4. Komputer PC.</div> <div>5. Printer</div> <div>6. ATK</div>                               |                                                                                        |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                        |
| <div>1. Jika Penilaian Individual Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tidak terlaksana berdampak pada kekeliruan dalam penerbitan SPPT PBB-P2.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam Penilaian Individual Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan Penilaian Individual Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <div>1. Laporan Penilaian.</div> <div>2. SPOP dan/atau LSPOP PBB-P2.</div> <div>3. Data pembanding Objek PBB-P2.</div> <div>4. Data Tanah dan Bangunan.</div> <div>5. Data Pendapatan Sewa/ Penjualan.</div> <div>6. Surat Tugas</div> |                                                                                        |





|    |                                                                                               |  |  |  |  |                                                                                     |                                            |          |                                    |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|------------------------------------|--|
| 10 | Merekap data hasil penilaian pada Aplikasi SISMIOP.                                           |  |  |  |  |  | Komputer, Printer, ATK,<br>Mesin foto copy | 60 Menit | Data terekap pada<br>aplikasi.     |  |
| 11 | Menggandakan laporan hasil penilaian.                                                         |  |  |  |  |  | Mesin foto copy                            | 15 Menit | Laporan tergandakan.               |  |
| 12 | Mendistribusikan laporan penilaian kepada Subbid<br>terkait untuk proses penerbitan SPPT PBB. |  |  |  |  |  | Buku ekspedisi                             | 1 Hari   | Tanda terima laporan<br>penilaian. |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENILAIAN/PERHITUNGAN SECARA JABATAN PAJAK DAERAH**  
**DAN RETRIBUSI DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                      | 03.07                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                              | Januari 2024                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                | Januari 2024                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                  | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                       | <b>PENILAIAN/PERHITUNGAN SECARA<br/>JABATAN PAJAK DAERAH DAN<br/>RETRIBUSI DAERAH</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                   |                                                                                       |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. DI/D-2/D-3 bidang Teknik Informatika</div> <div>4. SMA/ sederajat.</div>                |                                                                                       |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                |                                                                                       |
| <div>1. SOP Pendataan Objek Pajak Baru dengan Pendataan Aktif.</div> <div>2. SOP Pencetakan Salinan SPPT/SKPD.</div> <div>3. SOP Pemeriksaan Pajak.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan Per Undang-Undangan.</div> <div>2. Aplikasi SIMPATDA.</div> <div>3. Komputer PC.</div> <div>4. Printer.</div> <div>5. Buku ekspedisi</div> <div>6. ATK</div> |                                                                                       |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                |                                                                                       |
| <div>1. Jika Perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tidak terlaksana berdampak pada kekeliruan dalam penerbitan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/SKPDN/SKRD/SKRDLB.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan Perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan Perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <div>1. Nota Hitung</div>                                                                                                                                                      |                                                                                       |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                               | Pelaksana |           |                   |     | Mutu Baku                            |          |                                        | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------------|-----|--------------------------------------|----------|----------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                               | Kabid     | Kasub bid | Operator Komputer | JFU | Kelengkapan                          | Waktu    | Out Put                                |     |
| 1  | Menerima, mempelajari dan menelaah dan memberikan petunjuk kepada JFU terhadap berkas Kartu Data/SPTPD dan/atau Laporan Hasil Penelitian dari Subbid terkait. |           | mulai     |                   |     | Buku ekspedisi                       | 60 Menit | Tanda terima berkas.                   |     |
| 2  | Melakukan perhitungan besaran pengenaan pajak daerah/retribusi daerah.                                                                                        |           |           |                   |     | Kalkulator                           | 30 Menit | Perhitungan besaran pengenaan PDRD.    |     |
| 3  | Melakukan pengolahan data hasil perhitungan pada aplikasi SIMPATDA .                                                                                          |           |           |                   |     | Komputer, Printer, Aplikasi SIMPATDA | 25 Menit | Data tersimpan pada Aplikasi SIMPATDA. |     |
| 4  | Mencetak Nota Perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.                                                                                                  |           |           |                   |     | Komputer, Printer, ATK.              | 5 Menit  | Nota Perhitungan.                      |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan menandatangani Nota Perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.                                                                     |           |           |                   |     | Nota Perhitungan.                    | 30 Menit | Nota Perhitungan.                      |     |
| 6  | Menerima, meneliti dan menandatangani Nota Perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.                                                                     |           |           |                   |     | Nota Perhitungan.                    | 30 Menit | Nota Perhitungan.                      |     |
| 7  | Mendistribusikan Nota Perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Subbid terkait untuk proses penerbitan ketetapan pajak daerah.                     |           |           |                   |     | Buku ekspedisi                       | 5 Menit  | Tanda terima Nota perhitungan.         |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
Pembina Tk.I

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

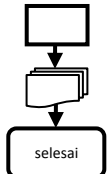
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MEMONITORING DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN PAJAK**  
**DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                              |                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                    | 03.08                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                            | Januari 2024                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                              | Januari 2024                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                     | MEMONITORING DAN MENGEVALUASI<br>PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DAN<br>RETRIBUSI DAERAH |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                               |                                                                                   |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota;</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div> |                                                                                   |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                              |                                                                                   |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Penelitian Kantor Dalam Rangka Penilaian Objek Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).</div> <div>4. SOP Penelitian Lapangan Dalam Rangka Penilaian Objek Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB).</div> <div>5. SOP Penilaian Massal Objek Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) Dalam Rangka Persiapan Cetak Massal SPPT PBB-P2.</div> <div>6. SOP Penelitian Kantor Dalam Rangka Penilaian Individual Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Atas Permohonan Wajib Pajak.</div> <div>7. SOP Penelitian Lapangan Dalam Rangka Penilaian Individual Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Atas Permohonan Wajib Pajak.</div> <div>8. SOP Penilaian Individual Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Secara Jabatan.</div> <div>9. SOP Penilaian/Perhitungan Secara Jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div>                                               |                                                                                   |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                              |                                                                                   |
| <div>1. Jika monitoring dan evaluasi tidak terlaksana berdampak pada tidak terlaksananya tolak ukur atas pencapaian dalam pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada Subbid terkait .</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada Subbid terkait .</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada Subbid terkait .</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | Laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.                               |                                                                                   |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana |       |              |     | Mutu Baku                               |          |                                                                                                     | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|--------------|-----|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kaban     | Kabid | Kasub<br>bid | JFU | Kelengkapan                             | Waktu    | Out Put                                                                                             |     |
| 1  | Memberikan petunjuk kepada JFU untuk menyusun rancangan monitoring dan evaluasi seluruh proses pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah yang diselenggarakan oleh Subbid terkait.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |       | mulai        |     | Blanko disposisi.                       | 30 Menit | Disposisi.                                                                                          |     |
| 2  | Menyusun rancangan monitoring yang meliputi : menghimpun data atau informasi tentang pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah, sasaran atau aspek-aspek yang akan dimonitor, faktor pendukung dan penghambat, pendekatan metode, teknik dan instrumen monitoring, waktu dan jadwal kegiatan monitoring.                                                                                                                                                                                                                   |           |       |              |     | Komputer, Printer, ATK.                 | 1 Hari   | Draf rancangan monitoring dan evaluasi.                                                             |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan menandatangani rancangan monitoring.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |       |              |     | Draf rancangan monitoring dan evaluasi. | 30 Menit | Rancangan monitoring dan evaluasi.                                                                  |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan menandatangani rancangan monitoring.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |       |              |     | Draf rancangan monitoring dan evaluasi. | 30 Menit | Rancangan monitoring dan evaluasi.                                                                  |     |
| 5  | Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menginventarisir seluruh dokumen/berkas/data pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah serta permasalahan yang berkaitan dengan penelitian kantor/lapangan dalam rangka penilaian objek BPHTB, penilaian massal objek PBB-P2, penelitian kantor/lapangan dalam rangka penilaian individual objek PBB-P2 atas permohonan WP, penilaian individual objek PBB-P2 secara jabatan serta penilaian/perhitungan secara jabatan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan rancangan monitoring. |           |       |              |     | ATK.                                    | 15 Hari  | Dokumen/data hasil monitoring dan evaluasi, serta permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan PDRD. |     |
| 6  | Membuat dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |       |              |     | Komputer, Printer, ATK                  | 5 Hari   | Laporan.                                                                                            |     |
| 7  | Menerima, meneliti dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |       |              |     | Laporan.                                | 60 Menit | Laporan.                                                                                            |     |
| 8  | Menerima, meneliti dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |       |              |     | Laporan.                                | 60 Menit | Laporan.                                                                                            |     |
| 9  | Menerima, meneliti dan memberikan arahan atas laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |       |              |     | Laporan.                                | 60 Menit | Laporan.                                                                                            |     |
| 10 | Melakukan perbaikan dan pembenahan atas permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada Subbid terkait.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |       |              |     | Komputer, Printer, ATK.                 | 30 Menit | Pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah diperbaiki dan dibenah kan.               |     |





|    |                                                                                                                                   |  |  |  |                                                                                     |                                              |          |          |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|----------|--|
| 11 | Menggandakan dan mengarsipkan laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada Subbid terkait . |  |  |  |  | Mesin fotocopy, filling Kabinet, map gungyu. | 15 Menit | Laporan. |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|----------|--|

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERBITAN MASSAL SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK**  
**TERHUTANG (SPPT) PBB-P2**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                | 03.09                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                        | Januari 2024                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                          | Januari 2024                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                            | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENERBITAN MASSAL SURAT<br/>PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG<br/>(SPPT) PBB-P2</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>5. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>6. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>7. D-I/D-2/D-3 bidang Teknik Infomatika.</div> <div>8. SMA/ sederajat.</div>                                                                         |                                                                                    |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                                                    |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pendaftaran PBB-P2.</div> <div>4. SOP Pencetakan Salinan SPPT PBB.</div> <div>5. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2,3.</div> <div>6. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 4,5.</div> <div>7. SOP Penilaian Perhitungan Secara Jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>8. SOP Penyampaian Surat Ketetapan Pajak Via Petugas.</div> <div>9. SOP Penyampaian Surat Ketetapan Pajak Via Jasa Pengiriman.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <div>1. Aplikasi SISMIOP, GIS, SIG</div> <div>2. Software data Objek Pajak PBB-P2</div> <div>3. Komputer PC</div> <div>4. SPOP</div> <div>5. LSPOP</div> <div>6. SK Tim Cetak Massal SPPT PBB</div> <div>7. DHKP</div> <div>8. ATK</div> |                                                                                    |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                                                    |
| <div>1. Jika Penerbitan Massal (SPPT) PBB-P2 tidak terlaksana maka penerimaan PAD dari PBB-P2 akan terhambat.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam Penerbitan Masaal SPPT PBB-P2.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan prosedur Penerbitan Massal SPPT PBB-P2.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | Berita acara penyerahan                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                    |

| No | Uraian Prosedur                                                                                       | Pelaksana |          |          |          |     | Mutu Baku                                                            |           |                                                                                     | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|-----|----------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                       | Kaban     | Kabid P3 | Kasubbid | Operator | JFU | Kelengkapan                                                          | Waktu     | Out Put                                                                             |     |
| 1  | Memberikan petunjuk kepada Kasubbid terkait untuk mempersiapkan proses penerbitan massal SPPT PBB-P2. |           | mulai    |          |          |     | Disposisi                                                            | 15 Menit  | Disposisi                                                                           |     |
| 2  | Memberikan petunjuk kepada JFU untuk menyiapkan telaahan Staf.                                        |           |          |          |          |     | Disposisi                                                            | 15 Menit  | Disposisi                                                                           |     |
| 3  | Membuat dan mencetak telaahan Staf.                                                                   |           |          |          |          |     | Komputer, Printer, ATK                                               | 60 Menit  | Telaahan staf                                                                       |     |
| 4  | Menerima, meneliti, mempelajari dan memaraf telaahan Staf.                                            |           |          |          |          |     | Telaahan staf                                                        | 30 Menit  | Telaahan staf                                                                       |     |
| 5  | Menerima, meneliti, mempelajari dan menandatangani telaahan Staf.                                     |           |          |          |          |     | Telaahan staf                                                        | 30 Menit  | Telaahan staf                                                                       |     |
| 6  | Menerima, menelaah dan memberikan arahan terhadap telaahan staf.                                      |           |          |          |          |     | Telaahan staf                                                        | 1 Hari    | Disposisi Kepala Badan                                                              |     |
| 7  | Membuat surat undangan rapat dan keperluan rapat.                                                     |           |          |          |          |     | Komputer, Printer, ATK, ruang rapat, infokus                         | 60 Menit  | Surat undangan, Persiapan rapat lengkap                                             |     |
| 8  | Melaksanakan dan menghadiri rapat.                                                                    |           |          |          |          |     | Komputer, Printer, ATK, ruang rapat, infokus                         | 180 Menit | Notulen rapat.                                                                      |     |
| 9  | Membuat dan mencetak SK Penetapan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan SK Tim Cetak Massal.             |           |          |          |          |     | Komputer, Printer, ATK                                               | 60 Menit  | Draf SK Penetapan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan SK Tim Cetak Massal.           |     |
| 10 | Menerima, meneliti, menelaah dan memaraf SK Tim Cetak Massal.                                         |           |          |          |          |     | SK Penetapan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan SK Tim Cetak Massal. | 15 Menit  | SK Penetapan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan SK Tim Cetak Massal diparaf.        |     |
| 11 | Menerima, meneliti, menelaah dan memaraf SK Tim Cetak Massal.                                         |           |          |          |          |     | SK Penetapan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan SK Tim Cetak Massal. | 15 Menit  | SK Penetapan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan SK Tim Cetak Massal diparaf.        |     |
| 12 | Menerima, meneliti, menelaah dan menandatangani SK Tim Cetak Massal.                                  |           |          |          |          |     | SK Penetapan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan SK Tim Cetak Massal. | 30 Menit  | SK Penetapan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan SK Tim Cetak Massal ditandatangani. |     |
| 13 | Merumusan dan mensimulasi proses pencetakan SPPT PBB-P2 dan DHKP.                                     |           |          |          |          | 1   | Komputer, Printer, ATK                                               | 1 Hari    | Rumusan dan simulasi cetak massal.                                                  |     |

|    |                                                                                                    |  |  |  |                                      |                                                            |         |                                                          |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------|--|
| 14 | Mengolah dan melakukan update data WP PBB-P2.                                                      |  |  |  | 1<br>↓<br>↓<br>A<br>↓<br>A<br>↓<br>↓ | Komputer, Printer, ATK<br>Aplikasi SISMIOP                 | 6 Hari  | Update data dalam aplikasi SISMIOP.                      |  |
| 15 | Menganalisa dan melakukan Kalibrasi data WP PBB-P2 perwilayah serta Mencetak SPPT PBB-P2 dan DHKP. |  |  |  |                                      | Aplikasi SISMIOP Komputer, Printer, ATK, SIPT, Kertas DHKP | 14 Hari | Update data WP perwilayah, Cetakan SPPT PBB P2 dan DHKP. |  |
| 16 | Menerima dan meneliti hasil pencetakan SPPT PBB-P2 dan DHKP perwilayah.                            |  |  |  |                                      | ATK, SPPT PBB-P2 dan DHKP.                                 | 6 Hari  | SPPT dan DHKP diteliti.                                  |  |
| 17 | Menyortir hasil pencetakan SPPT PBB-P2 dan DHKP perwilayah.                                        |  |  |  |                                      | SPPT PBB-P2, DHKP                                          | 21 Hari | SPPT PBB-P2 dan DHKP tersortir dan terpilah.             |  |
| 18 | Menerima, meneliti dan memaraf SPPT PBB-P2 dan DHKP.                                               |  |  |  |                                      | SPPT PBB-P2 dan DHKP                                       | 6 Hari  | SPPT dan DHKP diparaf.                                   |  |
| 19 | Menerima, meneliti dan memaraf SPPT PBB-P2 dan DHKP.                                               |  |  |  |                                      | SPPT PBB-P2 dan DHKP                                       | 6 Hari  | SPPT dan DHKP diparaf.                                   |  |
| 20 | Menerima, menelaah dan menandatangani SPPT PBB-P2 dan DHKP.                                        |  |  |  |                                      | SPPT PBB-P2 dan DHKP                                       | 6 Hari  | SPPT dan DHKP ditandatangani                             |  |
| 21 | Menyerahkan SPPT PBB-P2 dan DHKP yang telah ditandatangani ke Bid. PKP.                            |  |  |  | selesai                              | SPPT PBB-P2, DHKP, Berita Acara                            | 3 Hari  | Berita acara diterima di Bid. PKP                        |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENCETAKAN SALINAN SPPT**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                           |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                 | 03.10                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                         | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                           | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                             | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | NAMA SOP                                                                                                                                                                  | PENCETAKAN SALINAN SPPT                                          |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                              |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                                   | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. DI/D-2/D-3 bidang Teknik Infomatika.</div> <div>4. SMA/ sederajat.</div>           |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                           |                                                                  |
| <div>1. SOP Pendaftaran PBB-P2.</div> <div>2. SOP Pencetakan Massal SPPT PBB-P2.</div> <div>3. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2,3.</div> <div>4. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 4,5.</div> <div>5. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   | <div>1. ATK.</div> <div>2. Komputer.</div> <div>3. Printer.</div> <div>4. Stempel / Cap legalitas.</div> <div>5. Formulir Permohonan.</div> <div>6. Buku Ekspedisi.</div> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                           |                                                                  |
| <div>1. Jika pencetakan salinan SPPT terlambat maka penerimaan PAD dari sektor Pajak Daerah akan terhambat.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam Prosedur Pencetakan Salinan SPPT.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan Prosedur Pencetakan Salinan SPPT.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   | <div>1. Mengarsipkan Surat Permohonan Percetakan Salinan.</div> <div>2. Mengarsipkan Foto Copy KTP, SPPT, SKPD dan STPD (tahun sebelumnya).</div>                         |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                        | Pelaksana |       |               |              |         | Mutu Baku                         |          |                                      | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------------|--------------|---------|-----------------------------------|----------|--------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                        | Kaban     | Kabid | Kasu<br>b bid | Opera<br>tor | JFU     | Kelengkapan                       | Waktu    | Out Put                              |     |
| 1  | Menerima dan menelaah dan memberikan petunjuk kepada Kassubid terkait untuk memproses berkas permohonan pencetakan salinan SPPT PBB-P2 yang diajukan oleh Wajib Pajak. |           | mulai |               |              |         | Disposisi                         | 15 Menit | Disposisi                            |     |
| 2  | Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pencetakan Salinan SPPT PBB-P2 yang diajukan oleh Wajib Pajak.                                               |           |       |               |              |         | Disposisi.                        | 30 Menit | Disposisi                            |     |
| 3  | Menerima, memeriksa berkas permohonan WP serta melakukan pengecekan pada Aplikasi SISMIOP.                                                                             |           |       |               |              |         | Buku ekspedisi.                   | 30 Menit | Tanda terima berkas.                 |     |
| 4  | Melakukan pencetakan salinan SPPT PBB-P2.                                                                                                                              |           |       |               |              |         | Komputer, Printer, ATK.           | 30 Menit | Salinan SPPT.                        |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf SPPT PBB-P2.                                                                                                                            |           |       |               |              |         | Salinan SPPT.                     | 10 Menit | Salinan SPPT diparaf.                |     |
| 6  | Menerima, meneliti dan memaraf SPPT PBB-P2.                                                                                                                            |           |       |               |              |         | Salinan SPPT.                     | 10 Menit | Salinan SPPT diparaf.                |     |
| 7  | Menerima, menelaah dan menandatangani SPPT PBB-P2.                                                                                                                     |           |       |               |              |         | Salinan SPPT.                     | 30 Menit | Salinan SPPT ditandatangani.         |     |
| 8  | Mengecap dan menyerahkan salinan SPPT kepada Wajib Pajak.                                                                                                              |           |       |               |              | selesai | Cap, bantalan cap, buku ekspedisi | 10 Menit | Salinan SPPT bercap dan diterima WP. |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERBITAN SK NJOP PBB-P2**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                             |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                   | 03.11                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                           | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                             | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                               | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                    | PENERBITAN SK NJOP PBB-P2                                        |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Hukum/Administrasi/Pemerintahan.</div> <div>2. SMA/Sederajat.</div>  |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                             |                                                                  |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pembuatan Surat Keputusan Kepala Badan.</div> <div>4. SOP Pemberian Penomoran Surat.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | <div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div> <div>4. Buku ekspedisi</div> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                             |                                                                  |
| <div>1. Jika SK NJOP PBB-P2 tidak diterbitkan berdampak pada ketidakpastian dalam penetapan SPPT PBB-P2.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam prosedur penerbitan SK NJOP PBB-P2.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan penerbitan SK NJOP PBB-P2.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <div>1. Lembar Pelayanan</div> <div>2. Berkas Permohonan</div>                              |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                     | Pelaksana |       |              |              |     | Mutu Baku                                      |          |                                                    | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|--------------|--------------|-----|------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                     | Kaban     | Kabid | Kasub<br>bid | Opera<br>tor | JFU | Kelengkapan                                    | Waktu    | Out Put                                            |     |
| 1  | Menerima, menelaah dan mendisposisikan berkas permohonan wajib pajak beserta formulir pelayanan kepada Kassubbid terkait untuk proses lebih lanjut. |           | mulai |              |              |     | Lembaran pelayanan, Berkas permohonan, ATK     | 15 Menit | Disposisi.                                         |     |
| 2  | Menerima, menelaah, mempelajari dan memberikan petunjuk kepada JFU untuk memproses permohonan WP.                                                   |           |       |              |              |     | Lembaran pelayanan, Berkas permohonan, ATK     | 15 Menit | Disposisi.                                         |     |
| 3  | Menerima dan mengentri data berdasarkan permohonan Wajib Pajak ke Aplikasi SISMIOP.                                                                 |           |       |              |              |     | Komputer, Printer, ATK                         | 15 Menit | Permohonan Data WP terentri pada Aplikasi SISMIOP. |     |
| 4  | Membuat dan mencetak SK NJOP PBB-P2.                                                                                                                |           |       |              |              |     | Komputer, Printer, ATK                         | 15 Menit | Draf SK NJOP PBB-P2.                               |     |
| 5  | Menerima, meneliti, mempelajari dan memaraf SK NJOP PBB-P2.                                                                                         |           |       |              |              |     | SK NJOP PBB-P2                                 | 15 Menit | SK NJOP PBB-P2 diparaf.                            |     |
| 6  | Menerima, menelaah dan memaraf SK NJOP PBB-P2.                                                                                                      |           |       |              |              |     | SK NJOP PBB-P2                                 | 15 Menit | SK NJOP PBB-P2 diparaf.                            |     |
| 7  | Menerima, menelaah dan menandatangani SK NJOP PBB-P2.                                                                                               |           |       |              |              |     | SK NJOP PBB-P2                                 | 30 Menit | SK NJOP PBB-P2 ditandatangani.                     |     |
| 8  | Memberi nomor, mengecap dan menggandakan SK NJOP PBB-P2.                                                                                            |           |       |              |              |     | Buku agenda, cap bantalan cap, buku ekspedisi. | 30 Menit | SK NJOP PBB-P2 bernomor, bercap dan tergandakan.   |     |
| 9  | Menyerahkan SK NJOP PBB-P2 yang telah ditandatangani ke Staf Pelayanan.                                                                             |           |       |              |              |     | Buku ekspedisi                                 | 10 Menit | Tanda Terima Berkas.                               |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

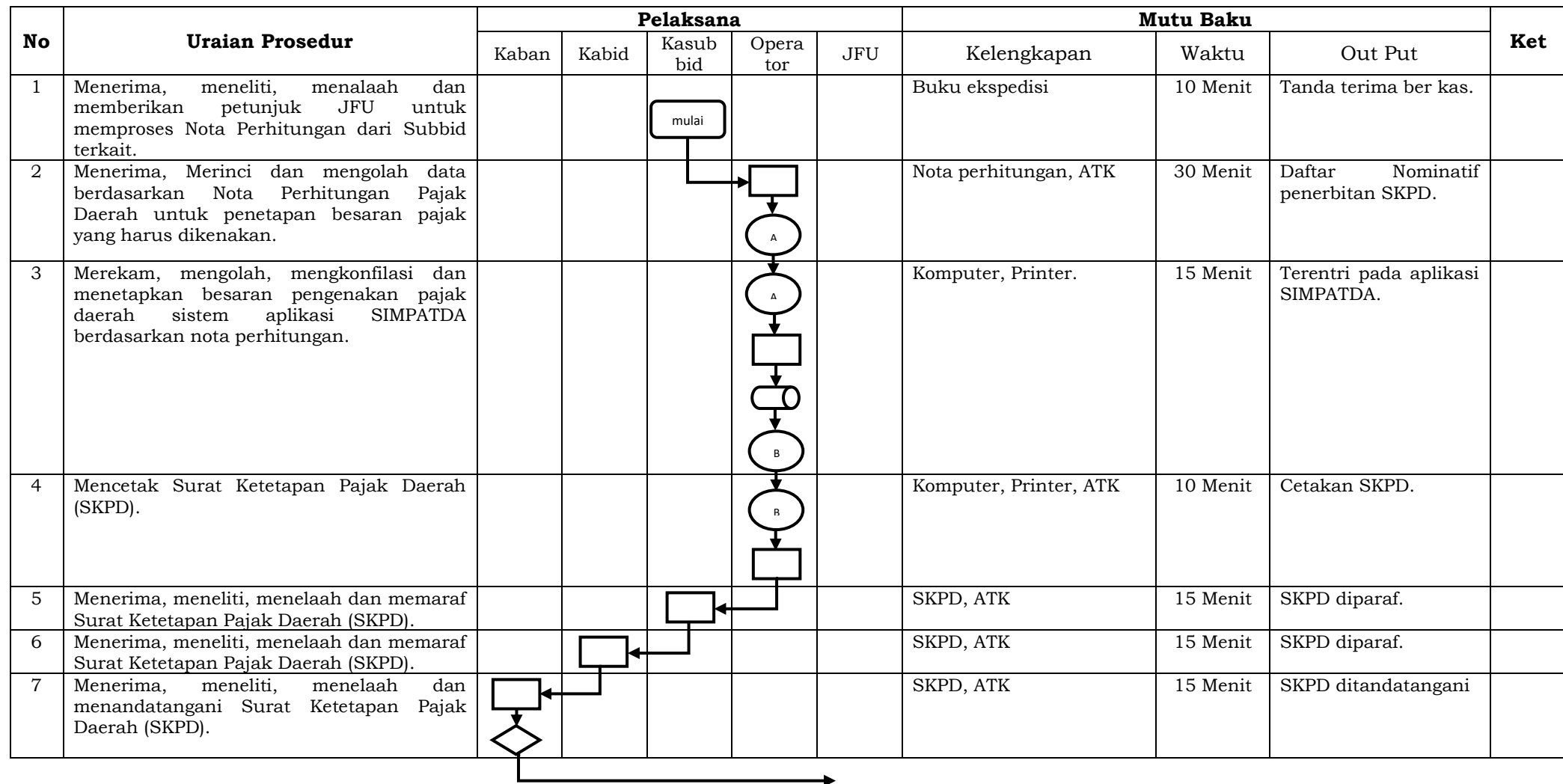
**NIP. 19670317 199002 1 001**

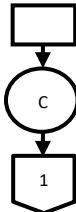
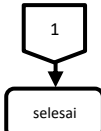


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                 |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                       | 03.12                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                               | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                 | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                   | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                        | <b>PENERBITAN SURAT KETETAPAN<br/>PAJAK DAERAH (SKPD)</b>        |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                    |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. DI/D-2/D-3 bidang Teknik Informatika</div> <div>4. SMA/ sederajat.</div> |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                 |                                                                  |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Objek dan Subjek.</div> <div>4. SOP Penerbitan dan Penyampaian SPPT, STPD, dan SKPD.</div> <div>5. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.</div> <div>6. SOP Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif.</div> <div>7. SOP Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.</div> <div>8. SOP Pengembalian Kelebihan Pembayaran.</div> <div>9. SOP Pemeriksaan Pajak.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <div>1. Alat tulis kantor.</div> <div>2. Komputer / laptop.</div> <div>3. Printer.</div> <div>4. Stempel / Cap legalitas.</div>                                 |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                 |                                                                  |
| <div>1. Jika penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) tidak terlaksana berdampak pada terhambatnya proses penagihan dan menurunnya penerimaan Pajak Daerah.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <div>1. Nota Perhitungan</div>                                                                                                                                  |                                                                  |



|   |                                                                                      |  |  |  |  |                                                                                     |                        |          |                                                     |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|-----------------------------------------------------|--|
| 8 | Mengecap Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).                                        |  |  |  |  |  | Komputer, Printer, ATK | 15 Menit | Daftar SKPD tercetak.                               |  |
| 9 | Mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) berserta salinan ke Bidang PKP. |  |  |  |  |  | Buku ekspedisi         | 10 Menit | WP dan bidang terkait menerima SKPD beserta salinan |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERBITAN SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN DAN SKPDLB**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 03.13                                                            |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                     |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                     |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
| NAMA SOP          | PENERBITAN SKPDKB, SKPDKBT,<br>SKPDN DAN SKPDLB                  |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. S-1/D-4 bidang Administrasi.
2. D-3 bidang Manajemen.
3. DI/D-2/D-3 bidang Teknik Informatika
4. SMA/ sederajat.

**KETERKAITAN**

1. SOP Administrasi Surat Masuk.
2. SOP Administrasi Surat Keluar.
3. SOP Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Objek dan Subjek.
4. SOP Penerbitan dan Penyampaian SPPT, STPD, dan SKPD.
5. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.
6. SOP Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif.
7. SOP Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.
8. SOP Pengembalian Kelebihan Pembayaran.
9. SOP Pemeriksaan Kantor dalam Rangka Pemeriksaan Pajak Daerah.
10. SOP Pemeriksaan Lapangan dalam Rangka Pemeriksaan Pajak Daerah.
11. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Alat tulis kantor.
2. Komputer.
3. Printer.
4. Filling Kabinet.
5. Stempel / Cap legalitas.

**PERINGATAN**

1. Jika penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB tidak terlaksana berdampak pada terhambatnya proses penagihan dan menurunnya penerimaan Pajak Daerah.
2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.
3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Laporan Hasil Pemeriksaan
2. Nota Perhitungan

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                     | Pelaksana |       |           |          |         | Mutu Baku                     |          |                                                           | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|----------|---------|-------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                     | Kaban     | Kabid | Kasub bid | Operator | JFU     | Kelengkapan                   | Waktu    | Out Put                                                   |     |
| 1  | Menerima, menelaah dan mempelajari Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Subbbid terkait kepada Kasubbid untuk proses penetapan.     |           | mulai |           |          |         | Lembaran disposisi            | 15 Menit | Disposisi                                                 |     |
| 2  | Menerima, meneliti, mempelajari dan memberikan petunjuk kepada Operator untuk proses penerbitan surat ketetapan pajak.              |           |       |           |          |         | Lembaran disposisi            | 30 Menit | Disposisi                                                 |     |
| 3  | Menerima, memeriksa dan mengolah data berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan pada Aplikasi SIMPATDA.                                 |           |       |           |          |         | Komputer, LHP.                | 30 Menit | Data terentri pada Aplikasi SIMPATDA.                     |     |
| 4  | Menetapkan besaran pengenaan pajak daerah dan mencetak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.                                           |           |       |           |          |         | Komputer, Printer, ATK        | 30 Menit | SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB tercetak.               |     |
| 5  | Menerima, memeriksa, meneliti dan memaraf SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.                                                        |           |       |           |          |         | SKPDN/SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB | 15 Menit | SKPDKB/SKPDKBT, SKPDN/SKPDLB diparaf.                     |     |
| 6  | Menerima, menelaah, menganalisa dan memaraf SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.                                                      |           |       |           |          |         | SKPDN/SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB | 15 Menit | SKPDKB/SKPDKBT, SKPDN/SKPDLB diparaf.                     |     |
| 7  | Menerima, memeriksa, menelaah, dan menandatangani SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.                                                |           |       |           |          |         | SKPDN/SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB | 30 Menit | SKPDKB/SKPDKBT, SKPDN/SKPDLB ditandatangani.              |     |
| 8  | Melakukan pencatatan kedalam daftar surat ketetapan, mengecap dan mendistribusikan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB ke Bidang PKP. |           |       |           |          | selesai | Buku ekspedisi                | 10 Menit | SKPDKB/SKPDKBT/ SKPDN/SKPDLB bercap dan terdistribusikan. |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
Pembina Tk.I

NIP. 19670317 199002 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG**  
**(SPPT) PBB-P2**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                        | 03.14                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                | Januari 2024                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                  | Januari 2024                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                    | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                         | <b>PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN<br/>PAJAK TERHUTANG (SPPT) PBB-P2</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                     |                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</li><li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. D-3 bidang Manajemen.</li><li>3. DI/D-2/D-3 bidang Teknik Infomatika.</li><li>4. SMA/ sederajat.</li></ol>      |                                                                         |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                  |                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pendaftaran PBB-P2.</li><li>4. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</li><li>5. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</li><li>6. SOP Pencetakan Salinan SPPT PBB.</li><li>7. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 4,5.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikasi SISMIOP, GIS, SIG</li><li>2. Software data Objek Pajak PBB-P2</li><li>3. Komputer PC</li><li>4. SPOP</li><li>5. LSPOP</li><li>6. ATK</li></ol> |                                                                         |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                  |                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika prosedur Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 terlambat maka penerimaan PAD dari PBB-P2 terhambat.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan prosedur Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Pelayanan</li></ol>                                                                                                                            |                                                                         |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                              | Pelaksana |       |           |                  |         | Mutu Baku               |          |                                            | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|------------------|---------|-------------------------|----------|--------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                              | Kaban     | Kabid | Kasub bid | Operator SismiOP | JFU     | Kelengkapan             | Waktu    | Out Put                                    |     |
| 1  | Menerima, meneliti, dan menganalisa berkas permohonan wajib pajak, formulir pelayanan dan hasil penilaian dari Subbid terkait serta memberikan petunjuk kepada Operator untuk proses penerbitan SPPT PBB-P2. |           |       | mulai     |                  |         | Lembaran pelayanan, ATK | 15 Menit | Pemeriksaan berkas lengkap.                |     |
| 2  | Menerima, mengolah dan mengentri data berdasarkan hasil penilaian ke Aplikasi SismiOP.                                                                                                                       |           |       |           |                  |         | Komputer, Printer, ATK  | 15 Menit | Permohonan terentri pada Aplikasi SismiOP. |     |
| 3  | Menetapkan besaran pengenaan pajak dan mencetak SPPT PBB-P2 berdasarkan hasil penilaian.                                                                                                                     |           |       |           |                  |         | Komputer, Printer       | 30 Menit | Ditetapkannya besaran pengenaan PBB-P2.    |     |
| 4  | Menerima, memeriksa, meneliti, dan memaraf SPPT PBB-P2.                                                                                                                                                      |           |       |           |                  |         | SPPT PBB-P2             | 10 Menit | SPPT PBB-P2 diparaf.                       |     |
| 5  | Menerima, menganalisa dan memaraf SPPT PBB-P2.                                                                                                                                                               |           |       |           |                  |         | SPPT PBB-P2             | 10 Menit | SPPT PBB-P2 diparaf.                       |     |
| 6  | Menerima, menelaah dan menandatangani SPPT PBB-P2.                                                                                                                                                           |           |       |           |                  |         | SPPT PBB-P2             | 10 Menit | SPPT PBB-P2 ditandatangani.                |     |
| 7  | Menerima dan mengecap SPPT PBB-P2.                                                                                                                                                                           |           |       |           |                  |         | Bantalan cap, cap.      | 15 Menit | SPPT PBB-P2 bercap.                        |     |
| 8  | Menyerahkan hasil cetakan SPPT PBB-P2 yang telah ditandatangani ke Bidang PKP.                                                                                                                               |           |       |           |                  | selesai | Buku ekspedisi          | 10 Menit | Tanda terima SPPT PBB-P2                   |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
Pembina Tk.I

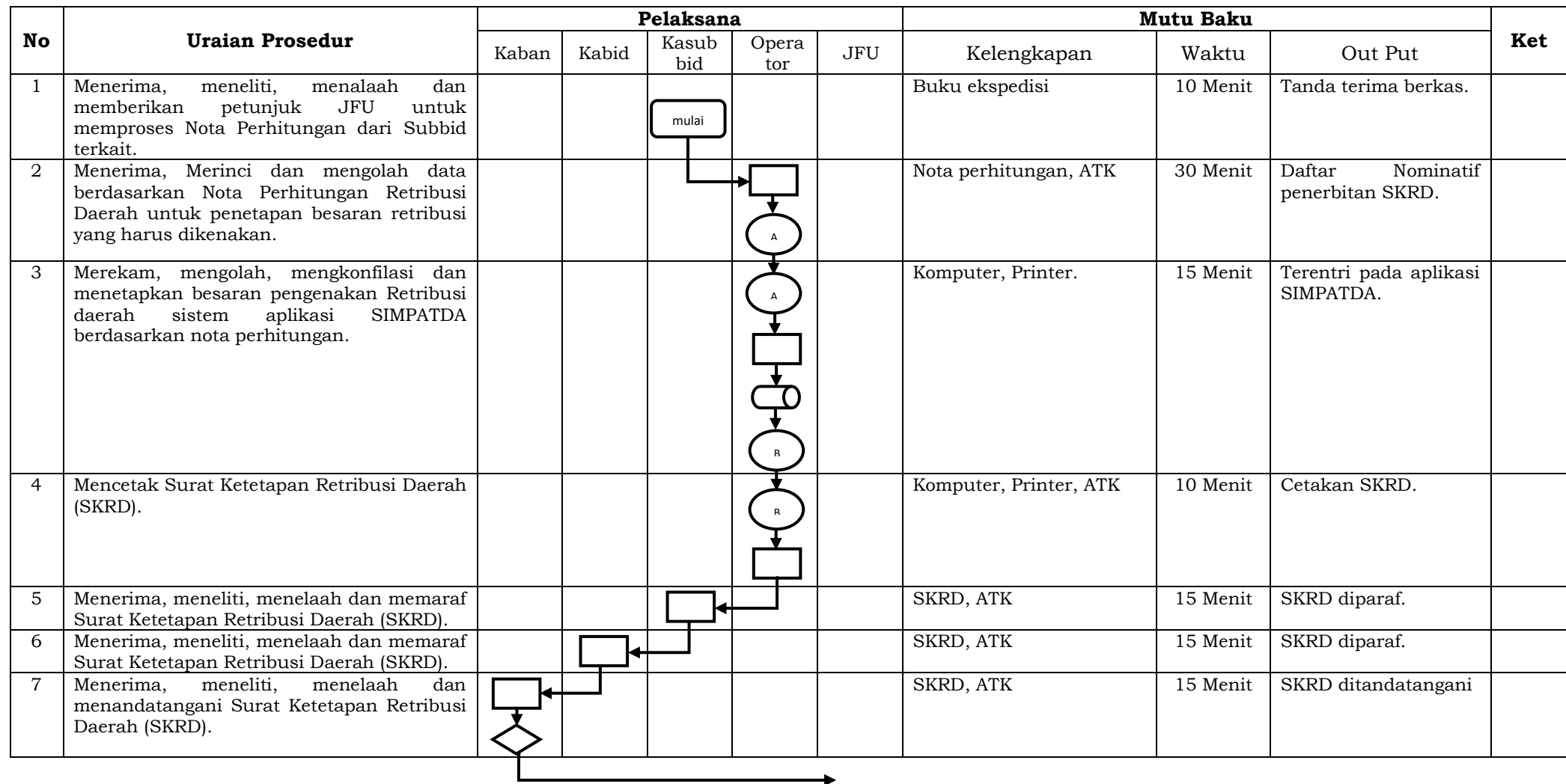
NIP. 19670317 199002 1 001



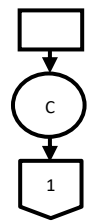
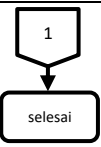
**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERBITAN SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                 |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                       | 03.15                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                               | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                 | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                   | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                        | PENERBITAN SURAT KETETAPAN<br>RETRIBUSI DAERAH (SKRD)            |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                    |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. DI/D-2/D-3 bidang Teknik Informatika</div> <div>4. SMA/ sederajat.</div> |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                 |                                                                  |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Objek dan Subjek.</div> <div>4. SOP Penerbitan dan Penyampaian SPPT, STPD, dan SKPD.</div> <div>5. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.</div> <div>6. SOP Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif.</div> <div>7. SOP Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.</div> <div>8. SOP Pengembalian Kelebihan Pembayaran.</div> <div>9. SOP Pemeriksaan Pajak.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <div>1. Alat tulis kantor.</div> <div>2. Komputer / laptop.</div> <div>3. Printer.</div> <div>4. Stempel / Cap legalitas.</div>                                 |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                 |                                                                  |
| <div>1. Jika penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) tidak terlaksana berdampak pada terhambatnya proses penagihan dan menurunnya penerimaan Retribusi Daerah.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <div>1. Nota Perhitungan</div>                                                                                                                                  |                                                                  |





|   |                                                                                          |  |  |  |  |                                                                                     |                        |          |                                                      |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|------------------------------------------------------|--|
| 8 | Mengecap Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).                                        |  |  |  |  |  | Komputer, Printer, ATK | 15 Menit | SKRD bercap.                                         |  |
| 9 | Mendistribusikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) berserta salinan ke Bidang PKP. |  |  |  |  |  | Buku ekspedisi         | 10 Menit | WP dan bidang terkait menerima SKRD beserta salinan. |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**

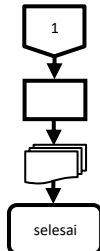


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MEMONITORING DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN PAJAK**  
**DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                              |                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                    | 03.16                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                            | Januari 2024                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                              | Januari 2024                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                     | <b>MEMONITORING DAN MENGEVALUASI<br/>PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DAN<br/>RETRIBUSI DAERAH</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                               |                                                                                            |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div> |                                                                                            |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                              |                                                                                            |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>4. SOP Pencetakan Salinan SPPT.</div> <div>5. SOP Penerbitan SK NJOP PBB-P2.</div> <div>6. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div> <div>7. SOP Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN DAN SKPDLB.</div> <div>8. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div>                                               |                                                                                            |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                              |                                                                                            |
| <div>1. Jika monitoring dan evaluasi tidak terlaksana berdampak pada tidak terlaksananya tolak ukur atas pencapaian dalam pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada Subbid terkait .</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada Subbid terkait .</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada Subbid terkait .</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | Laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.                               |                                                                                            |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana |       |           |     | Mutu Baku                               |          |                                                                                                     | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kaban     | Kabid | Kasub bid | JFU | Kelengkapan                             | Waktu    | Out Put                                                                                             |     |
| 1  | Memberikan petunjuk kepada JFU untuk menyusun rancangan monitoring dan evaluasi seluruh proses pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah yang diselenggarakan oleh Subbid terkait .                                                                                                                                                                                        |           |       | mulai     |     | Blanko disposisi.                       | 30 Menit | Disposisi.                                                                                          |     |
| 2  | Menyusun rancangan monitoring yang meliputi : menghimpun data atau informasi tentang pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah, sasaran atau aspek-aspek yang akan dimonitor, faktor pendukung dan penghambat, pendekatan metode, teknik dan instrumen monitoring, waktu dan jadwal kegiatan monitoring.                                                       |           |       |           |     | Komputer, Printer, ATK.                 | 1 Hari   | Draf rancangan monitoring dan evaluasi.                                                             |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan menandatangani rancangan monitoring.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |       |           |     | Draf rancangan monitoring dan evaluasi. | 30 Menit | Rancangan monitoring dan evaluasi.                                                                  |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan menandatangani rancangan monitoring.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |       |           |     | Draf rancangan monitoring dan evaluasi. | 30 Menit | Rancangan monitoring dan evaluasi.                                                                  |     |
| 5  | Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menginventarisir seluruh dokumen/berkas/data pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah serta permasalahan yang berkaitan dengan penerbitan massal SPPT PBB-P2, pencetakan salinan SPPT PBB-P2, penerbitan SK NJOP PBB-P2, penerbitan SPPT PBB-P2, SKRD, SKPD, SKPKDB, SKPKBT, SKPD dan SKPDLB sesuai dengan rancangan monitoring. |           |       |           |     | ATK.                                    | 15 Hari  | Dokumen/data hasil monitoring dan evaluasi, serta permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan PDRD. |     |
| 6  | Membuat dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |       |           |     | Komputer, Printer, ATK                  | 5 Hari   | Laporan.                                                                                            |     |
| 7  | Menerima, meneliti dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.                                                                                                                                                                                                                                                     |           |       |           |     | Laporan.                                | 60 Menit | Laporan.                                                                                            |     |
| 8  | Menerima, meneliti dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.                                                                                                                                                                                                                                                     |           |       |           |     | Laporan.                                | 60 Menit | Laporan.                                                                                            |     |
| 9  | Menerima, meneliti dan memberikan arahan atas laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.                                                                                                                                                                                                                                             |           |       |           |     | Laporan.                                | 60 Menit | Laporan.                                                                                            |     |
| 10 | Melakukan perbaikan dan pembenahan atas permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada Subbid terkait .                                                                                                                                                                                                                                     |           |       |           |     | Komputer, Printer, ATK.                 | 30 Menit | Pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah diperbaiki dan dibenahkan.                |     |

|    |                                                                                                                                   |  |  |  |                                                                                                                                                                                        |                                              |          |                                      |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|--------------------------------------|--|
| 11 | Menggandakan dan mengarsipkan laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada Subbid terkait . |  |  |  |  <pre> graph TD     A{{1}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([selesai])           </pre> | Mesin foto copy, filling Kabinet, map gunyu. | 15 Menit | Laporan tergandakan dan terarsipkan. |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|--------------------------------------|--|

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2 BUKU 1 DAN 2**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 03.17                                                            |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                     |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                     |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
| NAMA SOP          | PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2 BUKU 1 DAN 2                             |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. S-1/D-4 bidang Administrasi.
2. D-3 bidang Manajemen.
3. SMA/ sederajat.

**KETERKAITAN**

1. SOP Administrasi Surat Keluar.
2. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.
3. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.
4. SOP Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2.
5. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak Berdasarkan Penetapan oleh Bupati.
6. SOP Penagihan dengan Surat Teguran.
7. SOP Penagihan dengan Surat Paksa.
8. SOP Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.
9. SOP Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
10. SOP Penagihan PBB-P2 Pihak Desa/ Kelurahan.
11. SOP Pengawasan Lapangan atas Penagihan PBB-P2 Pihak Desa/ Kelurahan.
12. SOP Pengawasan Administrasi Penagihan PBB-P2 oleh Pihak Desa/ Kelurahan.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

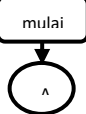
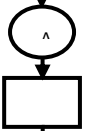
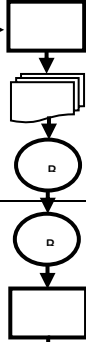
1. Berita Acara
2. Potongan SPPT PBB-P2
3. Tanda Terima Sementara (TTS) Penagihan PBB-P2.
4. ATK;
5. Perangkat Komputer

**PERINGATAN**

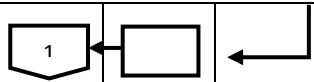
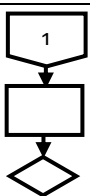
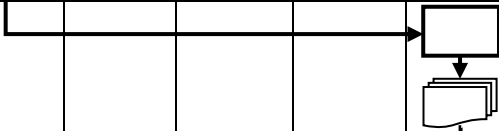
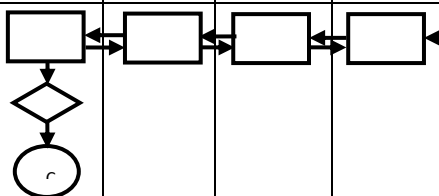
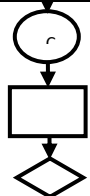
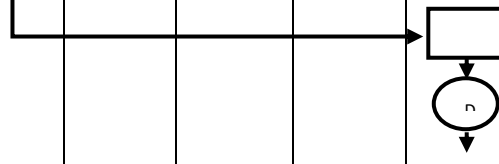
1. Jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak terutang 6 (enam) bulan sejak diterimanya SPPT PBB-P2 dan keterlambatan atas pembayaran atas peyetoran dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam penyampaian SPPT PBB-P2 Buku 1 dan 2.
3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penyampaian PBB-P2 Buku 1 dan 2.

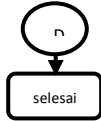
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Membuat dan menyampaikan laporan penyampaian SPPT PBB-P2.
2. Mendokumentasikan berita acara penyampaian SPPT PBB-P2.

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                               | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      | Mutu Baku                                                         |          |                                                                             | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                               | Kaban                                                                             | Sekre<br>taris                                                                     | Kabid                                                                                 | Kasub<br>bid                                                                          | JFU                                                                                  | Kelengkapan                                                       | Waktu    | Out Put                                                                     |     |
| 1  | Menginventarisir SPPT PBB-P2 beserta kelengkapannya per Desa/Kelurahan per Kecamatan.                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |   | TTS, DHKP, SPPT PBB-P2, DPH                                       | 14 Hari  | Bahan-bahan lengkap.                                                        |     |
| 2  | Menyiapkan pendistribusian SPPT PBB-P2 beserta kelengkapan yang diperlukan. Serta membuat surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2. |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |   | TTS, DHKP, SPPT PBB-P2, DPH, Daftar hadir, ATK, Komputer, Printer | 14 hari  | Bahan-bahan lengkap dan surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2. |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan memaraf surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2.                                                            |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |    |                                                                                      | Surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2.               | 30 Jam   | Surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2 diparaf.                 |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan memaraf surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2.                                                            |                                                                                   |                                                                                    |    |                                                                                       |                                                                                      | Surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2.               | 30 Jam   | Surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2 diparaf.                 |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2.                                                            |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      | Surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2.               | 30 Jam   | Surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2 diparaf.                 |     |
| 6  | Menerima, menelaah dan menandatangani surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2.                                                     |  |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      | Surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2.               | 30 Jam   | Surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2 ditandatangani.          |     |
| 7  | Memberi Nomor, mengecap dan menggandakan surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2 dan menyampaikan ke Kecamatan.                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |  | Cap, bantalan cap, Mesin fotocopy, Buku ekspedisi                 | 1 Hari   | Surat bernomor, bercap dan tergandakan, Tanda terima berkas.                |     |
| 8  | Menyiapkan surat tugas penyampaian SPPT PBB-P2 beserta kelengkapannya.                                                                        |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      | Komputer, Printer, ATK                                            | 30 Menit | Surat Tugas.                                                                |     |
| 9  | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas penyampaian SPPT PBB-P2.                                                                           |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |  |                                                                                      | Surat Tugas                                                       | 30 Menit | Surat Tugas diparaf.                                                        |     |
| 10 | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas penyampaian SPPT PBB-P2.                                                                           |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                      | Surat Tugas                                                       | 30 Menit | Surat Tugas diparaf.                                                        |     |



|    |                                                                                                                                         |                                                                                      |  |  |  |                                                   |          |                                                                                                 |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 11 | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas penyampaian SPPT PBB-P2.                                                                     |    |  |  |  | Surat Tugas.                                      | 30 Menit | Surat Tugas diparaf.                                                                            |  |
| 12 | Menerima, menelaah dan menandatangani surat tugas penyampaian SPPT PBB-P2.                                                              |     |  |  |  | Surat Tugas.                                      | 30 Menit | Surat Tugas.                                                                                    |  |
| 13 | Memberi Nomor, mengecap dan menggandakan surat tugas penyampaian SPPT PBB-P2                                                            |    |  |  |  | Cap, bantalan cap, Mesin fotocopy, Buku ekspedisi | 60 Menit | Surat bernomor, bercap dan tergandakan, Tanda terima berkas.                                    |  |
| 14 | Melakukan pertemuan dan pembahasan penyampaian SPPT PBB-P2 ke kecamatan dengan Camat, Perangkat Desa/Kelurahan.                         |    |  |  |  | TTS, DHKP, SPPT PBB-P2, DPH, Berita Acara         | 1 Hari   | Tersosialisasikan nya mekanis me penyampaian dan pelaporan SPPT PBB-P2 serta penyetoran PBB P2. |  |
| 15 | Melakukan penandatanganan Berita Acara penyampaian SPPT PBB-P2 dan dokumen lainnya antara Kepala Badan dengan Camat, Kepala Desa/Lurah. |    |  |  |  | Berita Acara, ATK                                 | 30 Menit | Berita Acara Ditanda tangani.                                                                   |  |
| 16 | Mengembalikan rangkap Berita Acara yang telah ditandatangani kepada Camat, Kepala Desa/ Lurah.                                          |  |  |  |  | Berita Acara, buku ekspedisi                      | 1 Hari   | Tanda terima berkas.                                                                            |  |

|    |                                                                        |  |  |  |  |                                                                                     |                 |          |              |  |
|----|------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|--------------|--|
| 17 | Mendokumentasikan seluruh proses penyampaian SPPT PBB-P2 buku 1 dan 2. |  |  |  |  |  | Filling Kabinet | 10 Menit | Berita acara |  |
|----|------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|--------------|--|

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**

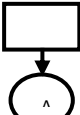
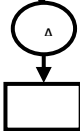
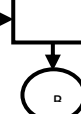
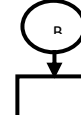
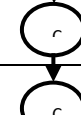
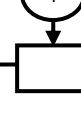
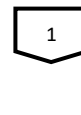


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMERIKSAAN KANTOR DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**  
**PAJAK DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                       |                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                             | 03.18                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                     | Januari 2024                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                       | Januari 2024                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                         | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG<br>BARAT     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                              | <b>PEMERIKSAAN KANTOR DALAM<br/>RANGKA PEMERIKSAAN PAJAK<br/>DAERAH</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                          |                                                                         |
| 1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .<br>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.<br>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.<br>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah.<br>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);<br>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah<br>9. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah |                                                                                                                          | 9. S-1/D-4 bidang Hukum/Administrasi.<br>10. D-3 bidang Manajemen.<br>11. SMA/ sederajat.                                                                                             |                                                                         |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                       |                                                                         |
| 1. SOP Administrasi Surat Keluar.<br>2. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.<br>3. SOP Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak Daerah.<br>4. SOP Pelaporan SPTPD.<br>5. SOP Penetapan Pajak Daerah.<br>6. SOP Penagihan Pajak Daerah.<br>7. SOP Keberatan Pajak.<br>8. SOP Pemeriksaan Lapangan Dalam Rangka Pemeriksaan Pajak Daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | 1. SPTPD.<br>2. SSPD.<br>3. SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN.<br>4. Perangkat Komputer.<br>5. ATK.                                                                                                |                                                                         |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                       |                                                                         |
| 1. Pemeriksaan kantor dalam rangka pemeriksaan pajak daerah dimaksudkan untuk menguji kepatuhan WP dalam membayar pajak daerah.<br>2. Laporan hasil pemeriksaan merupakan dasar diterbitkannya SKPDKB/SKPDKBT/ SKPDLB/SKPDN.<br>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kantor dalam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | 1. Membuat laporan hasil pemeriksaan setiap melaksanakan pemeriksaan kantor.<br>2. Mendokumentasikan seluruh berkas hasil pemeriksaan.<br>3. Menyusun kertas kerja hasil pemeriksaan. |                                                                         |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| rangka pemeriksaan pajak daerah. |  |
|----------------------------------|--|

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana |                                                                                   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        | Mutu baku                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                                                                                                         | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                               | Kabid     | Kasub<br>bid                                                                      | Tim<br>Peme<br>riksa | JFU                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                             | Waktu     | Out Put                                                                                                 |     |
| 1  | Mengumpulkan dan mempelajari berkas wajib pajak (data internal dan eksternal) yang akan dilakukan pemeriksaan serta Mengidentifikasi wajib pajak terkait pembayaran yang telah dilakukan                                                      |           |                                                                                   |                      | mulai                                                                                                                                                                                                                                                                  | Data Internal :<br>Data tunggakan WP, Aplikasi SIMPATDA / SISMIOP, Laporan hasil pemeriksaan terdahulu (kerta kerja pemeriksaan, Riwayat keberatan/banding/peninjauan kembali, Daftar realisasi penerimaan<br>Data eksternal :<br>Media massa (media cetak/elektronik, Internet, Bursa. | 1 Hari    | Teridentifikasi profile WP yang meliputi nama WP, NPWPD, alamat, tanggal pengukuhan, kontak person dll. |     |
| 2  | Melakukan analisis kuantitatif dan kualitatif terkait data objek dan besaran pembayaran serta tunggakan pajak daerah.                                                                                                                         |           |  |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        | Data tunggakan WP.                                                                                                                                                                                                                                                                      | 120 Menit | Besaran tunggakan WP.                                                                                   |     |
| 3  | Mengidentifikasi masalah dan menentukan cakupan (ruang lingkup) pemeriksaan, menyusun program kerja pemeriksaan dan menentukan buku-buku atau dokumen yang akan dipinjam.                                                                     |           |  |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        | Data tunggakan WP, Perbup tentang Sisdur Administrasi pemungutan pajak daerah.                                                                                                                                                                                                          | 1 Hari    | Batasan/cakupan yang menjadi objek pemeriksaan serta tersusunnya program kerja pemeriksaan.             |     |
| 4  | Menyediakan sarana dan prasana pemeriksaan serta menyiapkan surat tugas pemeriksaan.                                                                                                                                                          |           |                                                                                   |                      |                                                                                                                                                                                     | Ruang rapat, meja, kursi, komputer, Printer, ATK.                                                                                                                                                                                                                                       | 1 Hari    | Sarana dan prasarana pemeriksaan siap pakai. Surat tugas ditandatangani, bernomor dan berstempel.       |     |
| 5  | Menyiapkan surat panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor dan surat permintaan daftar buku, catatan/ dokumen atau data yang dikelola secara elektronik dan format surat, berita acara, daftar dan lain-lain dalam rangka pemeriksaan kantor. |           |                                                                                   |                      |                                                                                                                                                                                   | Komputer, Printer, ATK.                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30 Menit  | Surat panggilan dan surat permintaan ditandatangani, bernomor dan bercap serta tersampaikan.            |     |
| 6  | Menyampaikan surat panggilan dan surat permintaan daftar buku, catatan/ dokumen atau data yang dikelola secara elektronik.                                                                                                                    |           |                                                                                   |                      | <br><br> | Buku ekspedisi                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 Hari    | Tanda terima berkas.                                                                                    |     |

|    |                                                                                                                                                                  |  |  |         |                                                                                          |          |                                                                                                                            |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7  | Melakukan pemeriksaan buku, catatan dan dokumen lainnya, melakukan konfirmasi kebenaran dan kelengkapan data atau informasi lainnya kepada WP                    |  |  | 1       | Buku, catatan dan dokumen lainnya, kuesioner pertanyaan, ATK.                            | 1 Hari   | Daftar temuan pemeriksaan dan Kuesioner pertanyaan terisi dengan lengkap.                                                  |  |
| 8  | Memberitahukan dan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada WP, serta melakukan Penandatanganan berita acara hasil pemeriksaan secara bersamaan dengan Wajib Pajak. |  |  | 2       | Kuesioner pertanyaan, Hasil penelitian dokumen, ATK, buku ekspedisi, Blanko berita acara | 1 Hari   | Surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dan tanda terima berkas serta berita acara ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan WP. |  |
| 9  | Menyusun kertas kerja pemeriksaan dan membuat laporan hasil pemeriksaan serta menyampaikan kepada Kasubbid dan Kabid.                                            |  |  | 3       | Komputer, Printer, ATK.                                                                  | 1 Hari   | Kertas kerja pemeriksaan tersusun, Laporan hasil pemeriksaan                                                               |  |
| 10 | Menerima, meneliti, menganalisa dan menandatangani laporan hasil pemeriksaan.                                                                                    |  |  | 4       | Laporan hasil pemerksaan                                                                 | 30 Menit | Laporan hasil pemeriksaan.                                                                                                 |  |
| 11 | Menerima, meneliti, menganalisa dan menandatangani laporan hasil pemeriksaan.                                                                                    |  |  | 5       | Laporan hasil pemeriksaan                                                                | 30 Menit | Laporan hasil pemeriksaan.                                                                                                 |  |
| 12 | Menggandakan laporan hasil pemeriksaan dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada bidang P3.                                                              |  |  | selesai | Mesin foto copy, Buku ekspedisi                                                          | 30 Menit | Laporan hasil pemeriksaan tergandakan dan Tanda terima berkas.                                                             |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



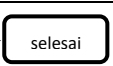
**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMERIKSAAN LAPANGAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN**  
**PAJAK DAERAH**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                          | 03.19                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                  | Januari 2024                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                    | Januari 2024                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                      | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG<br>BARAT       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                           | <b>PEMERIKSAAN LAPANGAN DALAM<br/>RANGKA PEMERIKSAAN PAJAK<br/>DAERAH</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                       |                                                                           |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah.</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>9. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Hukum/Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>                                                                                                 |                                                                           |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                    |                                                                           |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>2. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</div> <div>3. SOP Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak Daerah.</div> <div>4. SOP Pelaporan SPTPD.</div> <div>5. SOP Penetapan Pajak Daerah.</div> <div>6. SOP Penagihan Pajak Daerah.</div> <div>7. SOP Keberatan Pajak.</div> <div>8. SOP Pemeriksaan Kantor dalam Rangka Pemeriksaan Pajak Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | <div>1. SPTPD.</div> <div>2. SSPD.</div> <div>3. SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN.</div> <div>4. Perangkat Komputer.</div> <div>5. ATK.</div>                                                                                  |                                                                           |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                    |                                                                           |
| <div>1. Pemeriksaan lapangan dalam rangka pemeriksaan pajak daerah dimaksudkan untuk menguji kepatuhan WP dalam membayar pajak daerah.</div> <div>2. Laporan hasil pemeriksaan merupakan dasar diterbitkannya SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/SKPDN.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan lapangan dalam rangka pemeriksaan pajak daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <div>1. Membuat laporan hasil pemeriksaan setiap melaksanakan pemeriksaan lapangan.</div> <div>2. Mendokumentasikan seluruh berkas hasil pemeriksaan.</div> <div>3. Menyusun kertas kerja hasil pemeriksaan.</div> |                                                                           |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                          | Pelaksana |           |                |       | Mutu baku                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |                                                                                                              | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                          | Kabid     | Kasub bid | Tim Peme riksa | JFU   | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                              | Waktu     | Out Put                                                                                                      |     |
| 1  | Mengumpulkan dan mempelajari berkas wajib pajak (data internal dan eksternal) yang akan dilakukan pemeriksaan serta Mengidentifikasi wajib pajak terkait pembayaran yang telah dilakukan |           |           |                | mulai | Data Internal :<br>Data tunggakan WP, Aplikasi SIMPATDA / SISMIOP, Laporan hasil pemeriksaan terdahulu (kerta kerja pemeriksaan, Riwayat keberatan/ banding/peninjauan kembali, Daftar realisasi penerimaan<br>Data eksternal :<br>Media massa (media cetak/elektronik, Internet, Bursa. | 1 Hari    | Teridentifikasi profile WP yang meliputi nama WP, NPWPD, alamat, tanggal pengukuhan, kontak person dll.      |     |
| 2  | Melakukan analisis kuantitatif dan kualitatif terkait data objek dan besaran pembayaran serta tunggakan pajak daerah.                                                                    |           |           |                |       | Data tunggakan WP.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 120 Menit | Besaran tunggakan WP.                                                                                        |     |
| 3  | Mengidentifikasi masalah dan menentukan cakupan (ruang lingkup) pemeriksaan, menyusun program kerja pemeriksaan dan menentukan buku-buku atau dokumen yang akan dipinjam.                |           |           |                |       | Data tunggakan WP, Perbup tentang Sisdur Administrasi pemungutan pajak daerah.                                                                                                                                                                                                           | 1 Hari    | Batasan/cakupan yang menjadi objek pemeriksaan serta tersusunnya program kerja pemeriksaan.                  |     |
| 4  | Menyediakan sarana dan prasana pemeriksaan serta menyiapkan surat tugas pemeriksaan.                                                                                                     |           |           |                |       | Ruang rapat, meja, kursi, komputer, Printer, ATK.                                                                                                                                                                                                                                        | 1 Hari    | Sarana dan prasarana pemeriksaan siap pakai. Surat tugas ditandatangani, bernomor dan berstempel.            |     |
| 5  | Menyiapkan surat tugas pemeriksaan, dan menyampaikan surat pemberitahuan pemeriksaan lapangan.                                                                                           |           |           |                |       | Komputer, Printer, ATK.                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 Hari    | Surat tugas ditanda tangani, bernomor dan berstempel. Surat pemberitahuan pemeriksaan lapangan tersampaikan. |     |
| 6  | Melakukan pemeriksaan terhadap buku, catatan dan dokumen lainnya dilokasi objek dan subjek pajak.                                                                                        |           |           |                |       | Buku, catatan dan dokumen lainnya.                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 Hari    | Daftar temuan pemeriksaan.                                                                                   |     |

|    |                                                                                                                                                                                                              |  |  |                                                                                      |  |                                                                                          |          |                                                                                                                           |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7  | Melakukan konfirmasi kebenaran dan kelengkapan data atau informasi lainnya kepada WP.                                                                                                                        |  |  |    |  | Kuesioner pertanyaan, ATK.                                                               | 60 Menit | Kuesioner pertanyaan terisi dengan lengkap.                                                                               |  |
| 8  | Memberitahukan dan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada WP melampirkan daftar temuan hasil pemeriksaan, serta melakukan Penandatanganan berita acara hasil pemeriksaan secara bersamaan dengan Wajib Pajak. |  |  |    |  | Kuesioner pertanyaan, Hasil penelitian dokumen, ATK, buku ekspedisi, Blanko berita acara | 1 Hari   | Surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dan tanda terima berkas serta berita acara ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan WP |  |
| 9  | Menyusun kertas kerja pemeriksaan dan Membuat laporan hasil pemeriksaan serta menyampaikan kepada Kasubbid dan Kabid.                                                                                        |  |  |    |  | Komputer, Printer, ATK.                                                                  | 1 Hari   | Kertas kerja pemeriksaan tersusun, Laporan hasil pemeriksaan                                                              |  |
| 10 | Menerima, meneliti, menganalisa dan menandatangani laporan hasil pemeriksaan.                                                                                                                                |  |  |    |  | Laporan hasil pemeriksaan                                                                | 30 Menit | Laporan hasil pemeriksaan ditandatangani.                                                                                 |  |
| 11 | Menerima, meneliti, menganalisa dan menandatangani laporan hasil pemeriksaan.                                                                                                                                |  |  |    |  | Laporan hasil pemeriksaan                                                                | 30 Menit | Laporan hasil pemeriksaan ditandatangani.                                                                                 |  |
| 12 | Menggandakan laporan hasil pemeriksaan dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada bidang P3.                                                                                                          |  |  |  |  | Mesin foto copy, Buku ekspedisi                                                          | 30 Menit | Laporan hasil pemeriksaan tergandakan dan tanda terima berkas.                                                            |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/> <b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                           | 03.20                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                   | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                     | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                       | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                     | <b>PENETAPAN POTENSI PAJAK DAERAH</b>                            |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                        |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li> <li>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li> <li>4. Permendagri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1/D-4 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi.</li> <li>2. D-3 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan.</li> </ol> |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                     |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Memverifikasi, Pencatatan &amp; Pelaporan Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. SOP Memverifikasi, Pencatatan &amp; Pelaporan Penerimaan PBB.</li> <li>3. SOP Penetapan Target Pendapatan Asli Daerah.</li> <li>4. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data WP/WR</li> <li>2. Data realisasi Penerimaan PDRD</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tinta printer</li> <li>6. ATK</li> </ol>       |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                     |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika penetapan potensi pajak daerah tidak terlaksana berdampak pada kekeliruan dalam penetapan target pendapatan asli daerah.</li> <li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan penetapan potensi pajak daerah.</li> <li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan penetapan potensi pajak daerah.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan Rapat</li> <li>2. Notulen Rapat</li> <li>3. Rancangan penetapan potensi PDRD</li> </ol>                                                          |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                      | Pelaksana |       |       |           |     | Mutu baku                                                            |          |                                                                    | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-------|-----------|-----|----------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                      | Kaban     | Sekre | Kabid | Kasub bid | JFU | Kelengkapan                                                          | Waktu    | Out Put                                                            |     |
| 1  | Mengkonsultasikan Data WP/WR dan data Realisasi Penerimaan PDRD ke P3 dan Bidang Penerimaan.                                                                                         |           |       |       |           |     | Disposisi                                                            | 3 Hari   | Data WP/WR dan data realisasi penerimaan perjenis pajak/retribusi. |     |
| 2  | Menerima dan mengidentifikasi data WP/WR dan realisasi penerimaan PDRD.                                                                                                              |           |       |       |           |     | Data WP/WR dan data realisasi penerimaan perjenis pajak / retribusi. | 30 Menit | Data WP/WR dan data realisasi penerimaan perjenis pajak/retribusi. |     |
| 3  | Menginventarisir dan mengolah data WP/WR dan data realisasi penerimaan PDRD.                                                                                                         |           |       |       |           |     | Data WP/WR dan data realisasi penerimaan perjenis pajak / retribusi. | 30 Menit | Data WP/WR dan data realisasi penerimaan perjenis pajak/retribusi. |     |
| 4  | Menyusun data potensi PDRD berdasarkan <i>Tax Bases</i> (Dasar pengenaan pajak) dan <i>Tax Rates</i> (Tarif Pajak) serta perkalian dengan tarif PDRD dan melaporkan kepada Kasubbid. |           |       |       |           |     | Komputer, Printer, ATK                                               | 3 Hari   | Draf rancangan penetapan potensi PDRD.                             |     |
| 5  | Menerima dan menganalisa Data Potensi PDRD.                                                                                                                                          |           |       |       |           |     | Draf rancangan penetapan potensi PDRD.                               | 30 Menit | Draf rancangan penetapan potensi PDRD.                             |     |
| 6  | Membuat surat undangan.                                                                                                                                                              |           |       |       |           |     | Komputer, Printer, ATK                                               | 15 Menit | Surat undangan.                                                    |     |
| 7  | Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan.                                                                                                                                       |           |       |       |           |     | Surat undangan.                                                      | 15 Menit | Surat undangan diteliti dan diparaf.                               |     |
| 8  | Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan.                                                                                                                                       |           |       |       |           |     | Surat undangan.                                                      | 15 Menit | Surat undangan diteliti dan diparaf.                               |     |
| 9  | Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan.                                                                                                                                       |           |       |       |           |     | Surat undangan.                                                      | 15 Menit | Surat undangan diteliti dan diparaf.                               |     |
| 10 | Menerima, meneliti dan menandatangani surat undangan.                                                                                                                                |           |       |       |           |     | Surat undangan.                                                      | 30 Menit | Surat undangan diteliti dan ditandatangani.                        |     |
| 11 | Memberi nomor, mengecap, menggandakan dan mendistribusikan surat undangan.                                                                                                           |           |       |       |           |     | Komputer, Printer, ATK                                               | 5 Menit  | Surat undangan                                                     |     |

|    |                                                                                           |  |  |  |  |         |                                                   |           |                                                                   |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---------|---------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------|--|
| 12 | Menyiapkan ruangan rapat pembahasan penetapan potensi PDRD.                               |  |  |  |  | 1<br>c  | Meja, Kursi, Laptop, Infokus                      | 10 Menit  | Ruang rapat siap pakai.                                           |  |
| 13 | Menghadiri rapat pembahasan penetapan potensi PDRD.                                       |  |  |  |  |         | Undangan rapat                                    | 180 Menit | Notulen rapat.                                                    |  |
| 14 | Menyempurnakan draf rancangan penetapan potensi PDRD berdasarkan hasil rapat.             |  |  |  |  |         | Notulen rapat                                     | 30 Menit  | Perbaikan draf rancangan penetapan potensi PDRD.                  |  |
| 15 | Mengolah data potensi PDRD berdasarkan hasil rapat.                                       |  |  |  |  |         | Perbaikan draf rancangan penetapan potensi PDRD.  | 60 Menit  | Draf rancangan penetapan potensi PDRD.                            |  |
| 16 | Menerima, meneliti dan memaraf rancangan penetapan potensi PDRD.                          |  |  |  |  |         | Rancangan penetapan potensi PDRD di tandatangani. | 30 Menit  | Rancangan penetapan potensi PDRD diteliti dan diparaf.            |  |
| 17 | Menerima, menelaah dan memaraf rancangan penetapan potensi PDRD.                          |  |  |  |  |         | Rancangan penetapan potensi PDRD di tandatangani. | 30 Menit  | Rancangan penetapan potensi PDRD diteliti dan diparaf.            |  |
| 18 | Menerima, menelaah dan memaraf rancangan penetapan potensi PDRD.                          |  |  |  |  |         | Rancangan penetapan potensi PDRD di tandatangani. | 30 Menit  | Rancangan penetapan potensi PDRD diteliti dan diparaf.            |  |
| 19 | Menerima, menelaah dan menandatangani rancangan penetapan potensi PDRD.                   |  |  |  |  |         | Rancangan penetapan potensi PDRD di tandatangani. | 30 Menit  | Rancangan penetapan potensi PDRD di tandatangani.                 |  |
| 20 | Menggandakan dan mendistribusikan draf rancangan penetapan potensi PDRD ke pihak terkait. |  |  |  |  | selesai | Mesin fotocopy, buku ekspedisi                    | 1 Hari    | Rancangan penetapan potensi PDRD tergandakan dan terdistribusikan |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



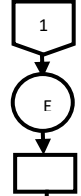
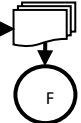
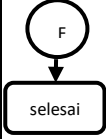
**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MENGEVALUASI PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                         |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                               | 03.21                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                       | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                         | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                           | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                | MENGEVALUASI PENYAMPAIAN SPPT<br>PBB-P2                          |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                            |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ul> |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. D-3 bidang Manajemen.</li><li>3. SMA/ sederajat.</li></ul>                                                             |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                         |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>3. SOP Memonitoring Penyampaian SPPT PBB-P2.</li><li>4. SOP Memonitoring Pemungutan Pembayaran PBB-P2 oleh Kolektor.</li><li>5. SOP Penyampaian SPPT PBB-P2 Buku 1 dan 2.</li><li>6. SOP Penagihan PBB-P2 Pihak Desa/Kelurahan.</li><li>7. SOP Pengawasan Lapangan atas Penagihan PBB-P2 Pihak Desa/Kelurahan.</li><li>8. SOP Pengawasan Administrasi Penagihan PBB-P2 oleh Pihak Desa/Kelurahan.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perundang-undangan</li><li>2. Daftar realisasi penerimaan</li><li>3. Dokumen / Surat</li><li>4. Komputer</li><li>5. Printer</li><li>6. ATK</li></ul> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                         |                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Jika Evaluasi Penyampaian SPPT PBB-P2 tidak terlaksana berdampak pada ketidak maksimalan pengawasan terhadap penyampaian SPPT PBB-P2.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam melakukan evaluasi penyampaian SPPT PBB-P2.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan evaluasi penyampaian SPPT PBB-P2.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Atas Pelaksanaan evaluasi.</li></ul>                                                                                                                   |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                            | Pelaksana                |       |           |     | Mutu Baku                             |           |                                          | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|-----------|-----|---------------------------------------|-----------|------------------------------------------|-----|
|    |                                                                            | Petugas penyampaian SPPT | Kabid | Kasub bid | JFU | Kelengkapan                           | Waktu     | Out Put                                  |     |
| 1  | Membuat format evaluasi penyampaian SPPT PBB-P2.                           |                          |       |           |     | Komputer, Printer, ATK                | 30 Menit  | Format evaluasi.                         |     |
| 2  | Menggandakan format evaluasi penyampaian SPPT PBB-P2                       |                          |       |           |     | Mesin fotocopy                        | 30 Menit  | Format tergandakan                       |     |
| 3  | Mendistribusikan format evaluasi penyampaian SPPT PBB-P2.                  |                          |       |           |     | Buku ekspedisi                        | 15 Menit  | Tanda terima berkas                      |     |
| 4  | Mengisi format blanko isian evaluasi penyampaian SPPT PBB-P2.              |                          |       |           |     | Blanko isian, ATK                     | 30 Menit  | Blanko terisi.                           |     |
| 5  | Menginventarisir kembali blanko isian evaluasi penyampaian SPPT PBB-P2.    |                          |       |           |     | Buku ekspedisi                        | 120 Menit | Tanda terima berkas                      |     |
| 6  | Mengolah data blanko isian evaluasi penyampaian SPPT PBB-P2 yang diterima. |                          |       |           |     | Blanko isian, Komputer, Printer, ATK. | 1 Hari    | Data riil hasil penyampaian SPPT PBB-P2. |     |

|    |                                                        |  |  |  |                                                                                     |                        |          |                                       |  |
|----|--------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|---------------------------------------|--|
| 7  | Membuat laporan evaluasi penyampaian SPPT PBB-P2.      |  |  |  |  | Komputer, Printer, ATK | 60 Menit | Laporan evaluasi.                     |  |
| 8  | Meneliti laporan evaluasi penyampaian SPPT PBB-P2.     |  |  |  |   | Laporan evaluasi.      | 60 Menit | Laporan berparaf dan ditanda tangani. |  |
| 9  | Menggandakan laporan evaluasi penyampaian SPPT PBB-P2. |  |  |  |  | Mesin fotocopy         | 15 Menit | Laporan tergandakan                   |  |
| 10 | Mendistribusikan laporan kepada pihak terkait.         |  |  |  |  | Buku ekspedisi         | 10 Menit | Laporan diterima oleh pihak terkait   |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

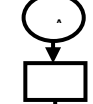
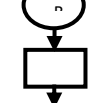
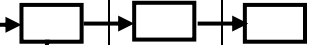
**NIP. 19670317 199002 1 001**

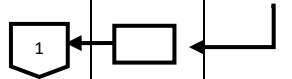
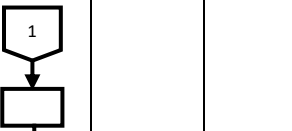
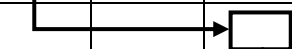
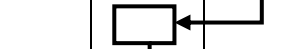
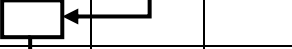
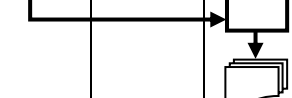
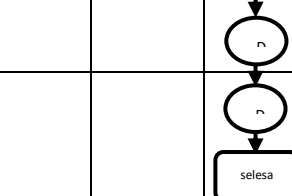


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MEMONITORING PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                       |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                             | 03.22                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                     | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                       | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                         | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                              | MEMONITORING PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2                             |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                          |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>D-3 bidang Manajemen.</li><li>SMA/ sederajat.</li></ol>                                                    |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                       |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</li><li>SOP Memonitoring Pemungutan Pembayaran PBB-P2 oleh Kolektor.</li><li>SOP Penyampaian SPPT PBB-P2 Buku 1 dan 2.</li><li>SOP Penagihan PBB-P2 Pihak Desa/Kelurahan.</li><li>SOP Pengawasan Lapangan atas Penagihan PBB-P2 Pihak Desa/Kelurahan.</li><li>SOP Pengawasan Administrasi Penagihan PBB-P2 oleh Pihak Desa/Kelurahan.</li><li>SOP Mengevaluasi Penyampaian SPPT PBB-P2.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Perundang-undangan</li><li>Daftar realisasi penerimaan</li><li>Dokumen / Surat</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                       |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Jika Monitoring Penyampaian SPPT PBB-P2 tidak terlaksana berdampak pada ketidak maksimalan pengawasan terhadap penyampaian SPPT PBB-P2.</li><li>SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam melakukan Monitoring penyampaian SPPT PBB-P2.</li><li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan Monitoring penyampaian SPPT PBB-P2.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | Mencatat dan membuat laporan atas pelaksanaan monitoring.                                                                                                                             |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                    | Pelaksana                                                                           |       |       |           |                                                                                       | Mutu baku              |          |                                         | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|-----------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                    | Kaban                                                                               | Sekre | Kabid | Kasub bid | JFU                                                                                   | Kelengkapan            | Waktu    | Out Put                                 |     |
| 1  | Mengumpulkan data penyampaian SPPT PBB-P2.                                                         |                                                                                     |       |       |           |    | Bahan penyampaian      | 30 Menit | Bahan terkumpulkan                      |     |
| 2  | Membuat form monitoring penyampaian SPPT PBB-P2.                                                   |                                                                                     |       |       |           |    | Komputer, Printer      | 30 Menit | Form monitoring.                        |     |
| 3  | Membuat jadwal pelaksanaan monitoring.                                                             |                                                                                     |       |       |           |    | Komputer, Printer      | 30 Menit | Jadwal pelaksanaan monitoring.          |     |
| 4  | Membuat surat tugas pelaksanaan monitoring.                                                        |                                                                                     |       |       |           |   | Komputer, Printer      | 30 Menit | Surat tugas.                            |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas.                                                        |                                                                                     |       |       |           |  | Surat tugas.           | 15 Menit | Surat tugas diteliti dan diparaf        |     |
| 6  | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas.                                                        |                                                                                     |       |       |           |  | Surat tugas.           | 15 Menit | Surat tugas diteliti dan diparaf        |     |
| 7  | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas.                                                        |                                                                                     |       |       |           |   | Surat tugas.           | 15 Menit | Surat tugas diteliti dan diparaf        |     |
| 8  | Menerima, meneliti dan menandatangani surat tugas.                                                 |  |       |       |           |                                                                                       | Surat tugas.           | 30 Menit | Surat tugas diteliti dan ditandatangani |     |
| 9  | Melaksanakan monitoring penyampaian SPPT PBB-P2 yang telah dilakukan oleh Kolektor Desa/Kelurahan. |                                                                                     |       |       |           |  | Blanko monitoring, ATK | 1 Hari   | Laporan monitoring                      |     |
| 10 | Mengolah data hasil pelaksanaan monitoring penyampaian SPPT PBB-P2.                                |                                                                                     |       |       |           |  | Komputer, Printer, ATK | 60 Menit | Data riil hasil monitoring              |     |

|    |                                                                                                     |  |  |                                                                                     |                                |          |                                |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------------|--|
| 11 | Menerima, meneliti dan menganalisa data hasil pelaksanaan monitoring penyampaian SPPT PBB-P2.       |  |  |  | Data riil hasil monitoring     | 60 Menit | Data riil hasil monitoring     |  |
| 12 | Menerima, meneliti dan menganalisa data hasil pelaksanaan monitoring penyampaian SPPT PBB-P2.       |  |  |  | Data riil hasil monitoring     | 60 Menit | Data riil hasil monitoring     |  |
| 13 | Membuat laporan hasil pelaksanaan monitoring penyampaian SPPT PBB-P2.                               |  |  |  | Komputer, Printer, ATK         | 60 Menit | Laporan pelaksanaan monitoring |  |
| 14 | Menerima, meneliti, menganalisa dan menyetujui laporan.                                             |  |  |  | Laporan pelaksanaan monitoring | 30 Menit | Laporan pelaksanaan monitoring |  |
| 15 | Menerima, meneliti, menganalisa dan menyetujui laporan.                                             |  |  |  | Laporan pelaksanaan monitoring | 30 Menit | Laporan pelaksanaan monitoring |  |
| 16 | Menggandakan laporan hasil pelaksanaan monitoring penyampaian SPPT PBB-P2.                          |  |  |  | Mesin fotocopy                 | 15 Menit | Laporan tergandakan            |  |
| 17 | Mendistribusikan laporan hasil pelaksanaan monitoring penyampaian SPPT PBB-P2 kepada pihak terkait. |  |  |  | Buku ekspedisi                 | 10 Menit | Laporan pelaksanaan monitoring |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
Pembina Tk.I

**NIP. 19670317 199002 1 001**

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG  
JABUNG BARAT

NOMOR : /BAPENDA/2024  
TANGGAL : JANUARI 2024

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENAGIHAN DENGAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH UNTUK  
JENIS PAJAK BERDASARKAN PENETAPAN OLEH BUPATI  
(OFFICIAL ASSESSMENT)**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                              |                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                    | 04.01                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                            | Januari 2024                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                              | Januari 2024                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                     | <b>PENAGIHAN DENGAN SURAT TAGIHAN<br/>PAJAK DAERAH UNTUK JENIS PAJAK<br/>BERDASARKAN PENETAPAN OLEH BUPATI<br/>(OFFICIAL ASSESSMENT)</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                 |                                                                                                                                          |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tempat dan Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitasi Nama Baik Penanggung Pajak dan Pemberian Ganti Rugi dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah.</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div> |                                                                                                                                          |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                              |                                                                                                                                          |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>2. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</div> <div>3. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.</div> <div>4. SOP Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2.</div> <div>5. SOP Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.</div> <div>6. SOP Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2.</div> <div>7. SOP Penghapusan Piutang.</div> <div>8. SOP Pencetakan salinan SPPT.</div> <div>9. SOP Memutasi Obyek Pajak/Subyek Pajak.</div> <div>10. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>11. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div> <div>12. SOP Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.</div> <div>13. SOP Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2.</div> <div>14. SOP Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 3,4,5.</div> <div>15. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak Yang Dibayar Sendiri.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <div>1. SPPT</div> <div>2. SKPD</div> <div>3. Perangkat Komputer.</div> <div>4. ATK.</div>                   |                                                                                                                                          |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                              |                                                                                                                                          |
| <div>1. Jangka waktu pembayaran pajak daerah 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya Surat Tagihan Pajak Daerah, keterlambatan pembayaran dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk jenis pajak berdasarkan penetapan oleh Bupati.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penagihan dengan surat tagihan pajak daerah untuk jenis pajak berdasarkan penetapan oleh Bupati.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <div>1. STPD dicatat dalam daftar STPD</div> <div>2. Mencatat tanggal penyampaian STPD.</div>                |                                                                                                                                          |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana |       |       |           |                                     | Mutu baku                                                  |          |                                                                 | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-------|-----------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                    | Kaban     | Sekre | Kabid | Kasub bid | JFU                                 | Kelengkapan                                                | Waktu    | Out Put                                                         |     |
| 1  | Menginventarisir tanggal jatuh tempo pembayaran yang tertuang dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding. |           |       |       |           | mulai<br>↓<br>A<br>↓<br>A<br>↓<br>□ | Daftar surat ketetapan.                                    | 1 Hari   | Terinventarisir tanggal jatuh tempo pembayaran.                 |     |
| 2  | Menginventarisir realisasi penerimaan pajak daerah, membuat dan mencetak Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan mencatat dalam Daftar STPD.                                                                                         |           |       |       |           | □                                   | Buku pembantu penerimaan sejenis, komputer, printer.       | 1 Hari   | Daftar realisasi penerimaan Pajak Daerah, STPD dan Daftar STPD. |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan memaraf STPD dan Daftar STPD.                                                                                                                                                                               |           |       |       | □         | ←                                   | STPD dan Daftar STPD.                                      | 30 Menit | STPD dan Daftar STPD diparaf.                                   |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan memaraf STPD dan Daftar STPD.                                                                                                                                                                               |           |       | □     | ←         | ←                                   | STPD dan Daftar STPD.                                      | 30 Menit | STPD dan Daftar STPD diparaf.                                   |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf STPD dan Daftar STPD.                                                                                                                                                                               |           | □     | ←     | ←         | ←                                   | STPD dan Daftar STPD.                                      | 30 Menit | STPD dan Daftar STPD diparaf.                                   |     |
| 6  | Menerima, meneliti dan menandatangani STPD dan Daftar STPD.                                                                                                                                                                        | □         | ←     | ←     | ←         | ←                                   | STPD dan Daftar STPD.                                      | 30 Menit | STPD dan Daftar STPD ditandatangani.                            |     |
| 7  | Memberi nomor, mengecap, menggandakan STPD dan Daftar STPD.                                                                                                                                                                        | □         | ←     | ←     | ←         | ←                                   | Buku Surat Keluar, Cap, Bantalan cap, Mesin foto copy, ATK | 1 Hari   | STPD bernomor, bercap dan tergandakan.                          |     |
| 8  | Menyampaikan STPD kepada WP dan Salinan kepada Bidang Penerimaan beserta Daftar STPD.                                                                                                                                              |           |       |       | □         | ←                                   | Buku ekspedisi.                                            | 1 Hari   | Tanda terima berkas.                                            |     |
| 9  | Mengontrol pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak.                                                                                                                                                                             |           |       | □     | ←         | ←                                   | Aplikasi SIMPATDA dan SISMIOP.                             | 1 Hari   | Pembayaran pajak daerah.                                        |     |
| 10 | Mengarsipkan seluruh proses penagihan dengan surat tagihan pajak daerah untuk jenis pajak berdasarkan penetapan oleh Bupati (Official Assessment).                                                                                 |           |       | □     | ←         | selesai                             | Filling kabinet/lemari arsip.                              | 10 Menit | STPD.                                                           |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENAGIHAN DENGAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH UNTUK**  
**JENIS PAJAK YANG DIBAYAR SENDIRI (*SELF ASSESSMENT*)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                     | 04.02                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                             | Januari 2024                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                               | Januari 2024                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                 | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG<br>BARAT                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENAGIHAN DENGAN SURAT<br/>TAGIHAN PAJAK DAERAH UNTUK<br/>JENIS PAJAK YANG DIBAYAR<br/>SENDIRI (SELF ASSESSMENT)</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>                                                                                                                  |                                                                                                                         |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                         |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>2. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</div> <div>3. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.</div> <div>4. SOP Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2.</div> <div>5. SOP Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.</div> <div>6. SOP Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2.</div> <div>7. SOP Penghapusan Piutang.</div> <div>8. SOP Pencetakan salinan SPPT.</div> <div>9. SOP Memutasi Obyek Pajak/Subyek Pajak.</div> <div>10. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div> <div>11. SOP Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.</div> <div>12. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak Berdasarkan Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assessment</i>).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <div>1. SKPDKB.</div> <div>2. SKPDKBT.</div> <div>3. Surat Keputusan Pembetulan, Keputusan Keberatan, Putusan Banding.</div> <div>4. Perangkat Komputer.</div> <div>5. Daftar Surat Ketetapan Pajak.</div> <div>6. ATK.</div> |                                                                                                                         |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                         |
| <div>1. Jangka waktu pembayaran pajak daerah 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya Surat Tagihan Pajak Daerah, keterlambatan pembayaran dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk jenis pajak yang dibayar sendiri.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penagihan dengan surat tagihan pajak daerah untuk jenis pajak yang dibayar sendiri.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | <div>1. STPD dicatat dalam daftar STPD</div> <div>2. Mencatat tanggal penyampaian STPD.</div>                                                                                                                                 |                                                                                                                         |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana |                |       |              |                                     | Mutu baku                                             |          |                                                                 | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kaban     | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | JFU                                 | Kelengkapan                                           | Waktu    | Out Put                                                         |     |
| 1  | Menginventarisir tanggal jatuh tempo pembayaran yang tertuang dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding. |           |                |       |              | mulai<br>↓<br>A<br>↓<br>A<br>↓<br>□ | Daftar surat ketetapan.                               | 1 Hari   | Terinventarisir tanggal jatuh tempo pembayaran.                 |     |
| 2  | Menginventarisir realisasi penerimaan pajak daerah, membuat dan mencetak Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan mencatat dalam Daftar STPD.                                                                                                                       |           |                |       |              | □                                   | Buku pembantu penerimaan sejenis, komputer, printer.  | 1 Hari   | Daftar realisasi penerimaan Pajak Daerah, STPD dan Daftar STPD. |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan memaraf STPD dan Daftar STPD.                                                                                                                                                                                                             |           |                |       | □            | ←                                   | STPD dan Daftar STPD.                                 | 30 Menit | STPD dan Daftar STPD diparaf.                                   |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan memaraf STPD dan Daftar STPD.                                                                                                                                                                                                             |           |                | □     | ←            | ←                                   | STPD dan Daftar STPD.                                 | 30 Menit | STPD dan Daftar STPD diparaf.                                   |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf STPD dan Daftar STPD.                                                                                                                                                                                                             |           | □              | ←     | ←            | ←                                   | STPD dan Daftar STPD.                                 | 30 Menit | STPD dan Daftar STPD diparaf.                                   |     |
| 6  | Menerima, meneliti dan menandatangani STPD dan Daftar STPD.                                                                                                                                                                                                      | □         | ←              | ←     | ←            | ←                                   | STPD dan Daftar STPD.                                 | 30 Menit | STPD dan Daftar STPD ditandatangani.                            |     |
| 7  | Memberi nomor, mengecap dan menggandakan STPD dan Daftar STPD.                                                                                                                                                                                                   | □         | ↓              | ↓     | ↓            | ↓                                   | Buku Surat Keluar, Cap, Bantalan cap, Mesin foto copy | 30 Menit | STPD bernomor, bercap dan tergandakan.                          |     |
| 8  | Menyampaikan STPD kepada WP dan Salinan kepada Bidang Penerimaan beserta Daftar STPD.                                                                                                                                                                            |           |                |       | □            | ←                                   | Buku ekspedisi                                        | 1 Hari   | Tanda terima berkas.                                            |     |
| 9  | Mengontrol pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak.                                                                                                                                                                                                           |           |                | □     | ←            | ←                                   | Aplikasi SIMPATDA dan SISMIOP.                        | 1 Hari   | Pembayaran pajak daerah.                                        |     |
| 10 | Mengarsipkan seluruh proses penagihan dengan surat tagihan pajak daerah untuk jenis pajak yang dibayar sendiri.                                                                                                                                                  |           |                | □     | ←            | selesai                             | Filling kabinet/lemari arsip.                         | 10 Menit | STPD.                                                           |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENAGIHAN DENGAN SURAT TEGURAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 04.03                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                               | Januari 2024                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Januari 2024                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                   | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG<br>BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PENAGIHAN            DENGAN            SURAT<br/>TEGURAN</b>     |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                     |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>                                                                                                                                                                                    |                                                                     |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                     |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>2. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</div> <div>3. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.</div> <div>4. SOP Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2.</div> <div>5. SOP Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.</div> <div>6. SOP Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2.</div> <div>7. SOP Penghapusan Piutang.</div> <div>8. SOP Pencetakan salinan SPPT.</div> <div>9. SOP Memutasi Obyek Pajak/Subyek Pajak.</div> <div>10. SOP Penerbitan massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>11. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div> <div>12. SOP Penerbitan SKPKDB, SKPKBT, SKPDN dan SKPDLB.</div> <div>13. SOP Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2.</div> <div>14. SOP Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 3,4,5.</div> <div>15. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak Berdasarkan Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assessment</i>).</div> <div>16. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri (<i>Self Assessment</i>).</div>                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <div>1. SPPT.</div> <div>2. SKPKDB.</div> <div>3. SKPKBT.</div> <div>4. Surat Keputusan Pembetulan, Keputusan Keberatan, Putusan Banding.</div> <div>5. Perangkat Komputer.</div> <div>6. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak.</div> <div>7. Daftar Surat Ketetapan Pajak.</div> <div>8. ATK.</div> |                                                                     |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                     |
| <div>1. Jangka waktu pembayaran pajak daerah berdasarkan Surat Teguran 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya Surat Teguran.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam penagihan dengan Surat Teguran.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penagihan dengan surat teguran.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | Surat teguran dicatat dalam daftar surat teguran/surat paksa.                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |



| No | Uraian Prosedur                                                                                        | Pelaksana |                |       |              |            |              | Mutu baku                                                        |           |                                                                                           | Ket                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|--------------|------------|--------------|------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                        | Kaban     | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | JFU        | Juru<br>Sita | Kelengkapan                                                      | Waktu     | Out Put                                                                                   |                                                                                                                        |
| 1  | Menginventarisir tanggal jatuh tempo pembayaran yang tertuang dalam Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD). |           |                |       |              | mulai<br>A |              | Daftar surat ketetapan,<br>Daftar surat tagihan<br>pajak daerah. | 1 Hari    | Terinventarisir tanggal<br>jatuh tempo<br>pembayaran dan<br>tunggakan per wajib<br>pajak. |                                                                                                                        |
| 2  | Membuat dan mencetak Surat Teguran serta mencatat dalam daftar surat teguran/surat paksa.              |           |                |       |              | A          |              | Komputer, Printer, ATK,<br>Buku register surat<br>teguran        | 120 Menit | Surat teguran dan<br>Daftar surat teguran<br>tercetak dan tercatat.                       | Surat teguran disiapkan<br>setelah 7 hari setelah batas<br>jatuh tempo pembayaran WP<br>belum melakukan<br>pembayaran. |
| 3  | Menerima, meneliti dan memaraf surat teguran/surat paksa.                                              |           |                |       |              |            |              | Surat teguran.                                                   | 30 Menit  | Surat teguran diparaf.                                                                    |                                                                                                                        |
| 4  | Menerima, meneliti dan memaraf surat teguran/surat paksa.                                              |           |                |       |              |            |              | Surat teguran.                                                   | 30 Menit  | Surat teguran diparaf.                                                                    |                                                                                                                        |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf surat teguran/surat paksa.                                              |           |                |       |              |            |              | Surat teguran.                                                   | 30 Menit  | Surat teguran diparaf.                                                                    |                                                                                                                        |
| 6  | Menerima, meneliti dan menandatangani surat teguran/surat paksa.                                       |           |                |       |              |            |              | Surat teguran.                                                   | 30 Menit  | Surat teguran<br>ditandatangani.                                                          |                                                                                                                        |
| 7  | Memberi nomor, mengecap dan menggandakan surat teguran/surat paksa.                                    |           |                |       |              |            |              | Buku Surat Keluar,<br>Cap, Bantalan cap<br>Mesin foto copy, ATK. | 30 Menit  | Surat teguran<br>bernomor, bercap dan<br>tergandakan.                                     |                                                                                                                        |
| 8  | Menyampaikan surat teguran kepada Wajib Pajak.                                                         |           |                |       |              |            |              | Buku ekspedisi, Surat<br>Teguran.                                | 1 Hari    | Tanda terima berkas                                                                       |                                                                                                                        |
| 9  | Mengontrol pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak.                                                 |           |                |       |              |            |              | Aplikasi SIMPATDA dan<br>SISMIOP.                                | 1 Hari    | Pembayaran pajak<br>daerah.                                                               |                                                                                                                        |
| 10 | Mengarsipkan seluruh proses penagihan dengan surat teguran.                                            |           |                |       |              | selesai    |              | Filling kabinet/lemari<br>arsip.                                 | 15 Menit  | Surat Teguran.                                                                            |                                                                                                                        |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENAGIHAN DENGAN SURAT PAKSA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                             | 04.04                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                     | Januari 2024                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                       | Januari 2024                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                         | KEPALA BADAN PENDAPATAN<br>DAERAH KABUPATEN TANJUNG<br>JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                              | <b>PENAGIHAN DENGAN SURAT PAKSA</b>                                 |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                          |                                                                     |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 136 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penjualan Barang Sitaan Yang Dikecualikan Dari Penjualan Secara Lelang Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa.</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tempat dan Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitasi Nama Baik Penanggung Pajak dan Pemberian Ganti Rugi dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>7. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah.</div> <div>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>11. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>                                                          |                                                                     |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                       |                                                                     |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>2. SOP Penerbitan Surat Tugas/ Surat Perintah Tugas.</div> <div>3. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.</div> <div>4. SOP Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2.</div> <div>5. SOP Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.</div> <div>6. SOP Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2.</div> <div>7. SOP Penghapusan Piutang.</div> <div>8. SOP Pencetakan salinan SPPT.</div> <div>9. SOP Memutasi Obyek Pajak/ Subyek Pajak.</div> <div>10. SOP Penerbitan massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>11. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div> <div>12. SOP Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.</div> <div>13. SOP Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2.</div> <div>14. SOP Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 3,4,5.</div> <div>15. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak Berdasarkan Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assessment</i>).</div> <div>16. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri (<i>Self Assessment</i>).</div> <div>17. SOP Penagihan dengan Surat Teguran.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | <div>1. Daftar surat teguran.</div> <div>2. Perangkat Komputer.</div> <div>3. ATK.</div>                                                                              |                                                                     |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                       |                                                                     |
| <div>1. Jangka waktu pembayaran pajak daerah berdasarkan Surat Paksa 21 (dua puluh satu) hari sejak diterbitkannya Surat Paksa.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam penagihan dengan Surat Paksa.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penagihan dengan surat paksa.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | <div>1. Setiap membuat surat paksa dicatat dalam daftar surat teguran/surat paksa.</div> <div>2. Surat paksa yang telah diotorisasi dicatat pada kartu kendali.</div> |                                                                     |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                              | Pelaksana |                |       |              |              |                                       | Mutu baku                                                                   |          |                                                                            | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|--------------|--------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                              | Kaban     | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | Juru<br>Sita | JFU                                   | Kelengkapan                                                                 | Waktu    | Out Put                                                                    |     |
| 1  | Menginventarisir tanggal jatuh tempo pembayaran yang tertuang dalam daftar surat teguran setelah melewati batas waktu 21 (dua puluh satu) hari wajib pajak belum menyetorkan pajak terutang. |           |                |       |              |              | mulai<br>↓<br>A<br>↓<br>A<br>↓<br>[ ] | Daftar surat teguran                                                        | 1 Hari   | Inventarisir tanggal jatuh tempo pembayaran dan tunggakan per wajib pajak. |     |
| 2  | Membuat surat paksa serta mencatat dalam daftar surat teguran/surat paksa.                                                                                                                   |           |                |       |              |              |                                       | Komputer, Printer, ATK.                                                     | 60 Menit | Surat paksa dan Daftar surat teguran/surat paksa.                          |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan memaraf surat paksa.                                                                                                                                                  |           |                |       |              |              |                                       | Surat paksa.                                                                | 30 Menit | Surat paksa diparaf.                                                       |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan memaraf surat paksa.                                                                                                                                                  |           |                |       |              |              |                                       | Surat paksa.                                                                | 30 Menit | Surat paksa diparaf.                                                       |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf surat paksa.                                                                                                                                                  |           |                |       |              |              |                                       | Surat paksa.                                                                | 30 Menit | Surat paksa diparaf.                                                       |     |
| 6  | Menerima, meneliti, menelaah dan menandatangani surat paksa.                                                                                                                                 |           |                |       |              |              |                                       | Surat paksa.                                                                | 30 Menit | Surat paksa ditandatangani.                                                |     |
| 7  | Memberi nomor, mengecap dan menggandakan dan menyampaikan surat paksa kepada Juru Sita Pajak.                                                                                                |           |                |       |              |              |                                       | Buku Surat Keluar, Cap, Bantalan cap, Mesin foto copy, Buku ekspedisi, ATK. | 15 Menit | Surat paksa bernomor, bercap dan tergandakan, Tanda terima berkas.         |     |
| 8  | Melaksanakan seluruh proses penagihan dengan Surat Paksa kepada wajib pajak.                                                                                                                 |           |                |       |              |              |                                       | Buku ekspedisi.                                                             | 1 Hari   | Tanda terima berkas.                                                       |     |
| 9  | Mengontrol pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak.                                                                                                                                       |           |                |       |              |              |                                       | Daftar surat teguran/surat paksa Aplikasi SIMPATDA dan SISMIOP.             | 1 Hari   | Realisasi penerimaan pajak daerah.                                         |     |
| 10 | Mengarsipkan seluruh proses penagihan dengan surat paksa.                                                                                                                                    |           |                |       |              |              | selesai                               | Filling kabinet/lemari arsip.                                               | 15 Menit | Surat Paksa.                                                               |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

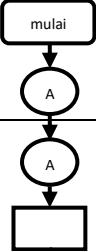
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENAGIHAN DENGAN SURAT PERINTAH PENAGIHAN**  
**SEKETIKA DAN SEKALIGUS**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                      | 04.05                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                              | Januari 2024                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                | Januari 2024                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                  | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                       | <b>PENAGIHAN DENGAN SURAT PERINTAH<br/>PENAGIHAN SEKETIKA DAN<br/>SEKALIGUS</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                   |                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah.</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. D-3 bidang Manajemen.</li><li>3. SMA/ sederajat.</li></ol>    |                                                                                 |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                |                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>2. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</li><li>3. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.</li><li>4. SOP Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2.</li><li>5. SOP Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.</li><li>6. SOP Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2.</li><li>7. SOP Penghapusan Piutang.</li><li>8. SOP Pencetakan Salinan SPPT.</li><li>9. SOP Mutasi Obyek Pajak/Subyek Pajak.</li><li>10. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</li><li>11. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</li><li>12. SOP Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.</li><li>13. SOP Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2.</li><li>14. SOP Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 3,4,5.</li><li>15. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak Berdasarkan Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assessment</i>).</li><li>16. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri (<i>Self Assessment</i>).</li><li>17. SOP Penagihan dengan Surat Teguran.</li><li>18. SOP Penagihan dengan Surat Paksa.</li></ol>                                                                                               |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar surat teguran.</li><li>2. Perangkat Komputer.</li><li>3. ATK.</li></ol>                        |                                                                                 |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                |                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran, tanpa didahului surat teguran dan sebelum penerbitan surat paksa.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus yang telah diotorisasi dicatat kedalam daftar Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus. |                                                                                 |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                              | Pelaksana |            |       |         |           |                                                                                       | Mutu baku                                                                 |          |                                                                                                 | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------|---------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                              | Kaban     | Sekretaris | Kabid | Kasubid | Juru Sita | JFU                                                                                   | Kelengkapan                                                               | Waktu    | Out Put                                                                                         |     |
| 1  | Melakukan pengolahan data WP yang belum menyeter pajak daerah, jika WP memiliki indikasi sebagaimana Pasal 13 ayat (1) Perbup 71 Tahun 2019. |           |            |       |         |           |    | Buku penerimaan sejenis, Daftar surat teguran.                            | 1 Hari   | Terinventarisir pembayaran pajak daerah oleh wajib pajak.                                       |     |
| 2  | Membuat surat perintah penagihan seketika dan sekaligus serta mencatat dalam daftar surat perintah penagihan seketika dan sekaligus.         |           |            |       |         |           |    | Komputer, Printer, ATK.                                                   | 60 Menit | Surat paksa dan Daftar surat teguran/surat paksa tercetak.                                      |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan memaraf surat perintah penagihan seketika dan sekaligus.                                                              |           |            |       |         |           |    | Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus.                          | 30 Menit | Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus diparaf.                                        |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan memaraf surat perintah penagihan seketika dan sekaligus.                                                              |           |            |       |         |           |    | Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus.                          | 30 Menit | Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus diparaf.                                        |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf surat perintah penagihan seketika dan sekaligus.                                                              |           |            |       |         |           |    | Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus.                          | 30 Menit | Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus diparaf.                                        |     |
| 6  | Menerima, meneliti dan menandatangani surat perintah penagihan seketika dan sekaligus.                                                       |           |            |       |         |           |    | Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus.                          | 30 Menit | Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus ditandatangani.                                 |     |
| 7  | Memberi nomor, mengecap, menggandakan serta menyampaikan Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus kepada Juru Sita Pajak.             |           |            |       |         |           |   | Buku Surat Keluar, Cap, Bantalan cap, Mesin fotocopy, Buku ekspedisi, ATK | 15 Menit | Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus bernomor, bercap, tergandakan dan tersampaikan. |     |
| 8  | Menerima dan menyampaikan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus kepada Wajib Pajak.                                                |           |            |       |         |           |  | Buku ekspedisi, SPPSS                                                     | 1 Hari   | Tanda terima berkas.                                                                            |     |
| 9  | Melaksanakan penagihan kepada Wajib Pajak dan membuat laporan dan menyampaikannya ke Kasubid dan Kabid.                                      |           |            |       |         |           |  | SPPSS, Komputer, Printer, ATK.                                            | 1 Hari   | Tertagih/tidak tertagihnya pajak daerah dan laporan pelaksanaan penagihan.                      |     |
| 10 | Menerima, menelaah, menganalisa laporan dan memonitoring pembayaran pajak daerah.                                                            |           |            |       |         |           |  | Buku ekspedisi                                                            | 15 Menit | Tanda terima berkas.                                                                            |     |
| 11 | Menerima, menelaah, menganalisa laporan dan memonitoring pembayaran pajak daerah.                                                            |           |            |       |         |           |  | Aplikasi SIMPATDA dan SISMIOP.                                            | 1 Hari   | Pembayaran pajak terkontrol.                                                                    |     |

|    |                                                                                                    |  |  |  |  |  |                                 |                               |          |                             |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|-------------------------------|----------|-----------------------------|--|
| 12 | Mendokumentasikan seluruh proses penagihan dengan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus. |  |  |  |  |  | <div>1</div> <div>selesai</div> | Filling kabinet/lemari arsip. | 15 Menit | Seluruh proses terarsipkan. |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|-------------------------------|----------|-----------------------------|--|

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENAGIHAN DENGAN SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN**  
**PENYITAAN**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 04.06                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Januari 2024                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Januari 2024                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENAGIHAN<br/>PERINTAH<br/>PENYITAAN</b> <b>DENGAN<br/>SURAT<br/>MELAKSANAKAN</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                      |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div>                        |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                      |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                      |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>2. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas..</div> <div>3. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.</div> <div>4. SOP Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2.</div> <div>5. SOP Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.</div> <div>6. SOP Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2.</div> <div>7. SOP Penghapusan Piutang.</div> <div>8. SOP Pencetakan Salinan SPPT.</div> <div>9. SOP Memutasi Obyek Pajak/Subyek Pajak.</div> <div>10. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>11. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div> <div>12. SOP Penerbitan SKPKDB, SKPKDBT, SKPDN dan SKPDLB.</div> <div>13. SOP Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2.</div> <div>14. SOP Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 3,4,5.</div> <div>15. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak Berdasarkan Penetapan oleh Bupati (<i>Official Assessment</i>).</div> <div>16. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri (<i>Self Assessment</i>).</div> <div>17. SOP Penagihan dengan Surat Teguran.</div> <div>18. SOP Penagihan dengan Surat Paksa.</div> <div>19. SOP Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.</div> |                                                                                                                          | <div>1. Surat perintah melaksanakan penyitaan.</div> <div>2. Berita acara pelaksanaan sita.</div> <div>3. Kartu Tanda Pengenal Juru Sita.</div> <div>4. Daftar surat ketetapan.</div> <div>5. Buku pembantu per rincian objek penerimaan.</div> <div>6. Buku kendali.</div> <div>7. Daftar surat perintah melaksanakan penyitaan.</div> <div>8. Perangkat Komputer.</div> <div>9. ATK.</div> |                                                                                      |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                      |
| <div>1. Pelaksanaan penagihan dengan surat perintah melaksanakan penyitaan dilaksanakan apabila utang pajak tidak dilunasi dalam jangka waktu 2x24 jam terhitung sejak tanggal surat paksa diberitahukan kepada Penanggung Pajak.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | Membuat laporan atas pelaksanaan penagihan dengan surat perintah melaksanakan penyitaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                      |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                 | Pelaksana |                |       |              |              |     | Mutu baku                                                                                                                    |          |                                                                          | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|--------------|--------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                 | Kaban     | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | Juru<br>Sita | JFU | Kelengkapan                                                                                                                  | Waktu    | Out Put                                                                  |     |
| 1  | Menginventarisir daftar surat paksa terhadap wajib pajak yang belum melunasi hutang pajak, 2 x 24 jam setelah Surat Paksa diberitahukan.                                                                                        |           |                |       |              |              |     | Buku pembantu per rincian objek penerimaan.                                                                                  | 1 Hari   | Terinventarisir wajib pajak yang belum melunasi pajak daerah.            |     |
| 2  | Membuat surat perintah melaksanakan penyitaan terhadap wajib pajak yang belum melunasi hutang pajak dan mencatat dalam daftar surat perintah melaksanakan penyitaan.                                                            |           |                |       |              |              |     | Data base Pajak Daerah, daftar Realisasi Penerimaan, Komputer, Printer, ATK.                                                 | 30 Menit | Surat perintah melaksanakan penyitaan.                                   |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan memaraf surat perintah melaksanakan penyitaan.                                                                                                                                                           |           |                |       |              |              |     | Surat perintah melaksanakan penyitaan.                                                                                       | 30 Menit | Surat perintah melaksanakan penyitaan diparaf.                           |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan memaraf surat perintah melaksanakan penyitaan.                                                                                                                                                           |           |                |       |              |              |     | Surat perintah melaksanakan penyitaan.                                                                                       | 30 Menit | Surat perintah melaksanakan penyitaan diparaf.                           |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf surat perintah melaksanakan penyitaan.                                                                                                                                                           |           |                |       |              |              |     | Surat perintah melaksanakan penyitaan.                                                                                       | 30 Menit | Surat perintah melaksanakan penyitaan diparaf.                           |     |
| 6  | Menerima, meneliti dan menandatangani surat perintah melaksanakan penyitaan.                                                                                                                                                    |           |                |       |              |              |     | Surat perintah melaksanakan penyitaan.                                                                                       | 30 Menit | Surat perintah melaksanakan penyitaan ditandatangani.                    |     |
| 7  | Memberi nomor, mengecap, menggandakan dan menyampaikan surat perintah melaksanakan penyitaan kepada Juru Sita Pajak.                                                                                                            |           |                |       |              |              |     | Buku Surat Keluar, Cap, Bantalan cap, mesin foto copy, Buku ekspedisi, ATK                                                   | 15 Menit | Surat perintah penyitaan bernomor, bercap, tergandakan dan tersampaikan. |     |
| 8  | Melaksanakan penyitaan dengan menyegel barang-barang milik Wajib Pajak, dengan terlebih dahulu: memperlihatkan kartu tanda pengenal Juru sita Pajak, memperlihatkan Surat Perintah, memberitahukan maksud dan tujuan penyitaan. |           |                |       |              |              |     | Berita acara pelaksanaan sita, Daftar surat ketetapan, surat perintah melaksanakan penyitaan, Karu Tanda Pengenal Juru sita. | 1 Hari   | Penyitaan/penyegelan barang-barang milik WP.                             |     |
| 9  | Membuat rincian barang-barang sita yang dituangkan dalam berita acara pelaksanaan sita.                                                                                                                                         |           |                |       |              |              |     | ATK, Berita acara pelaksanaan sita.                                                                                          | 30 Menit | Terincinya barang sitaan dalam berita acara penyitaan.                   |     |

|    |                                                                                                                                |  |  |  |  |         |                                                                                                            |          |                                                                             |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| 10 | Membuat laporan pelaksanaan penagihan dengan surat perintah melaksanakan penyitaan dan menyampaikan kepada Kasubbid dan Kabid. |  |  |  |  | 1<br>c  | Komputer, Printer, ATK.                                                                                    | 60 Menit | Laporan pelaksanaan penagihan dengan surat perintah melaksanakan penyitaan. |  |
| 11 | Menerima, menelaah, menganalisa laporan dan memonitoring pembayaran pajak daerah                                               |  |  |  |  |         | Laporan pelaksanaan penagihan dengan surat perintah melaksanakan penyitaan, Aplikasi SIMPATDA dan SISMIOP. | 1 Hari   | Laporan penyitaan dan pembayaran pajak daerah.                              |  |
| 12 | Menerima, menelaah, menganalisa laporan dan memonitoring pembayaran pajak daerah                                               |  |  |  |  |         | Laporan pelaksanaan penagihan dengan surat perintah melaksanakan penyitaan, Aplikasi SIMPATDA dan SISMIOP. | 1 hari   | Laporan penyitaan dan pembayaran pajak daerah.                              |  |
| 13 | Menerima, menelaah, menganalisa laporan dan memberi arahan atas pelaksanaan penagihan dengan surat perintah penyitaan.         |  |  |  |  |         | Laporan pelaksanaan penagihan dengan surat perintah melaksanakan penyitaan                                 | 1 Hari   | Disposisi.                                                                  |  |
| 14 | Mendokumentasikan seluruh proses pelaksanaan penagihan dengan surat perintah melaksanakan penyitaan.                           |  |  |  |  | selesai | Filling kabinet/lemari arsip.                                                                              | 15 Menit | Surat perintah melaksana kan penyitaan.                                     |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENELITIAN KANTOR DALAM RANGKA PENGHAPUSAN**  
**PIUTANG PAJAK DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 04.07                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Januari 2024                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Januari 2024                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PENELITIAN KANTOR DALAM RANGKA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK DAERAH</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |
| <div><div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div><div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div><div>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div><div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div><div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div><div>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div></div> |                                                                                                                                   | <div><div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div><div>2. D-3 bidang Manajemen.</div><div>3. SMA/ sederajat.</div></div>                                                                                                                                                                                   |                                                                        |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |
| <div><div>1. SOP Administrasi Surat Keluar.</div><div>2. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</div><div>3. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.</div><div>4. SOP Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2.</div><div>5. SOP Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.</div><div>6. SOP Pencetakan Salinan SPPT.</div><div>7. SOP Memutasi Obyek Pajak/Subyek Pajak.</div><div>8. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div><div>9. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div><div>10. SOP Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.</div><div>11. SOP Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2.</div><div>12. SOP Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 3,4,5.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   | <div><div>1. Database Subjek dan Objek Pajak Daerah</div><div>2. Peraturan Perundang-undangan</div><div>3. Dokumen/Surat</div><div>4. Berita Acara</div><div>5. Komputer</div><div>6. Printer</div><div>7. ATK.</div></div>                                                                             |                                                                        |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |
| <div><div>1. Penghapusan piutang pajak daerah dapat dilakukan berdasarkan permohonan wajib pajak ataupun secara jabatan.</div><div>2. Jika Penghapusan piutang pajak daerah tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.</div><div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan Penelitian Kantor dalam rangka Penghapusan piutang pajak daerah.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | <div><div>1. Formulir surat pernyataan wajib diisi oleh WP dan Petugas pada saat melakukan validasi data dilapangan.</div><div>2. Membuat dan menandatangani berita acara hasil penelitian lapangan.</div><div>3. Validasi data dilapangan wajib disimpan dalam data elektronik dan manual.</div></div> |                                                                        |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                  | Pelaksana |             |       |           |           |           |                  | Mutu baku                                                                  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|-------|-----------|-----------|-----------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                  | Kaban     | Sekre taris | Kabid | Kasub bid | Opera tor | Tim Valid | JFU              | Kelengkapan                                                                | Waktu    | Out Put                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
| 1  | Mempersiapkan bahan-bahan dalam pelaksanaan penghapusan piutang pajak daerah.                                                                                    |           |             |       |           |           |           | <div>mulai</div> | Komputer, Printer, ATK                                                     | 1 Hari   | Data piutang objek dan subjek Pajak Daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |
| 2  | Menentukan jenis-jenis piutang pajak daerah, kualitas piutang pajak daerah dan besaran penyisihan piutang pajak daerah.                                          |           |             |       |           |           |           |                  | Data piutang Pajak Daerah.                                                 | 5 Hari   | 1. Data Piutang pajak daerah, data Piutang retribusi daerah, data Piutang lain-lain PAD yang sah.<br>2. Data piutang Kualitas lancar, Data piutang Kualitas kurang lancar, Data piutang Kualitas diragukan, Kualitas macet.<br>3. Data besaran penyisihan piutang yang tidak tertagih yang terdiri dari: Kualitas lancar, sebesar 0,5% (nol koma lima persen), Kualitas kurang lancar, sebesar 10% (sepuluh persen), Kualitas diragukan, sebesar 50% (lima puluh persen), Kualitas macet, sebesar 100% (seratus persen). |     |
| 3  | Melakukan pencatatan atas penyisihan piutang pajak daerah.                                                                                                       |           |             |       |           |           |           |                  | Data piutang Pajak Daerah.                                                 | 1 Hari   | Dokumen bukti memorial penyisihan piutang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| 4  | Melakukan penelitian kantor terhadap data base pajak daerah untuk piutang Pajak yang sudah tidak memungkinkan lagi dilakukan penagihan (kadaluwarsa penagihan).  |           |             |       |           |           |           |                  | Data objek dan subjek Pajak Daerah.                                        | 1 Hari   | Data piutang pajak daerah yang telah divalidasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
| 5  | Menyusun laporan hasil penelitian kantor beserta daftar usulan penghapusan piutang pajak berdasarkan hasil Penelitian dan menyampaikan kepada Kasubid dan Kabid. |           |             |       |           |           |           |                  | Komputer, Printer, ATK                                                     | 1 Hari   | Laporan hasil penelitian setempat dan daftar usulan penghapusan piutang pajak daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
| 6  | Menerima, menganalisa dan mengkonfirmasi laporan hasil penelitian beserta daftar usulan penghapusan piutang pajak.                                               |           |             |       |           |           |           |                  | Komputer, Printer, ATK                                                     | 60 Menit | Daftar nominative piutang pajak yang diusulkan untuk dihapuskan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
| 7  | Membuat konsep SK Bupati tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah.                                                                                               |           |             |       |           |           |           |                  | Komputer, Printer, ATK                                                     | 1 Hari   | Draf SK Bupati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
| 8  | Menerima, meneliti dan memaraf SK Bupati dan Daftar rekapitulasi usulan penghapusan piutang pajak daerah.                                                        |           |             |       |           |           |           |                  | SK Bupati dan Daftar rekapitulasi usulan penghapusan piutang pajak daerah. | 30 Menit | SK Bupati dan Daftar diparaf.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
| 9  | Menerima, meneliti dan memaraf SK Bupati dan Daftar rekapitulasi usulan penghapusan piutang pajak daerah.                                                        |           |             |       |           |           |           |                  | SK Bupati dan Daftar usulan penghapusan piutang pajak daerah.              | 30 Menit | SK Bupati dan Daftar diparaf.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |

|    |                                                                                                                                                   |   |  |  |  |  |  |  |                                                               |          |                                                                             |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| 10 | Menerima, meneliti dan memaraf SK Bupati tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah.                                                                | 1 |  |  |  |  |  |  | SK Bupati dan Daftar usulan penghapusan piutang pajak daerah. | 30 Menit | SK Bupati dan Daftar diparaf.                                               |  |
| 11 | Menyampaikan SK Bupati beserta daftar rekapitulasi penghapusan piutang pajak daerah ke Bagian Hukum untuk proses harmonisasi dan penandatanganan. |   |  |  |  |  |  |  | SK Bupati dan Daftar usulan penghapusan piutang pajak daerah. | 30 Menit | SK Bupati beserta daftar rekapitulasi ditandatangani.                       |  |
| 12 | Menerima kembali SK Bupati beserta daftar yang telah ditandatangani untuk penomoran dan pengecapan.                                               |   |  |  |  |  |  |  | Buku agenda surat keluar, Stempel, Cap, Bantalan stempel.     | 60 Menit | SK Bupati bernomor dan berstempel.                                          |  |
| 13 | Menggandakan dan mengirimkan SK Bupati kepada BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat dan Bidang terkait.                                                  |   |  |  |  |  |  |  | Mesin foto copy, Buku ekspedisi surat keluar.                 | 1 Hari   | SK tergandakan dan tanda terima berkas.                                     |  |
| 14 | Melakukan pengolahan data piutang berdasarkan SK Bupati.                                                                                          |   |  |  |  |  |  |  | Komputer, Printer, ATK, SK Bupati.                            | 60 Menit | Data piutang pajak daerah ter update.                                       |  |
| 15 | Mendokumentasikan seluruh proses penghapusan piutang pajak daerah.                                                                                |   |  |  |  |  |  |  | Filing kabinet/lemari                                         | 15 Menit | SK Bupati, daftar usulan dan rekapitulasi beserta dokumen hasil penelitian. |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENELITIAN LAPANGAN DALAM RANGKA PENGHAPUSAN**  
**PIUTANG PAJAK DAERAH**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 04.08                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Januari 2024                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Januari 2024                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG<br>BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Januari 2024                                                        |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. D-3 bidang Manajemen.</li><li>3. SMA/ sederajat.</li></ol>                                                                                                                                                                      |                                                                     |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>2. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</li><li>3. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.</li><li>4. SOP Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2.</li><li>5. SOP Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.</li><li>6. SOP Pencetakan Salinan SPPT.</li><li>7. SOP Memutasi Obyek Pajak/Subyek Pajak.</li><li>8. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</li><li>9. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</li><li>10. SOP Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.</li><li>11. SOP Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2.</li><li>12. SOP Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 3,4,5.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Database Subjek dan Objek Pajak Daerah</li><li>2. Peraturan Perundang-undangan</li><li>3. Dokumen/Surat</li><li>4. Berita Acara</li><li>5. Komputer</li><li>6. Printer</li><li>7. ATK.</li></ol>                                                                        |                                                                     |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penghapusan piutang pajak daerah dapat dilakukan berdasarkan permohonan wajib pajak ataupun secara jabatan.</li><li>2. Jika Penghapusan piutang pajak daerah tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan Penghapusan piutang pajak daerah.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pernyataan wajib diisi oleh WP dan Petugas pada saat melakukan validasi data lapangan.</li><li>2. Membuat dan menandatangani berita acara hasil penelitian lapangan.</li><li>3. Validasi data lapangan wajib disimpan dalam data elektronik dan manual.</li></ol> |                                                                     |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                       | Pelaksana |             |       |           |           |           |                  | Mutu baku                                                                  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|-------|-----------|-----------|-----------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                       | Kaban     | Sekre taris | Kabid | Kasub bid | Opera tor | Tim Valid | JFU              | Kelengkapan                                                                | Waktu    | Out Put                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
| 1  | Mempersiapkan bahan-bahan dalam pelaksanaan penghapusan piutang pajak daerah.                                                                                                                         |           |             |       |           |           |           | <div>mulai</div> | Komputer, Printer, ATK                                                     | 1 Hari   | Data piutang objek dan subjek Pajak Daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
| 2  | Menentukan jenis-jenis piutang pajak daerah, kualitas piutang pajak daerah dan besaran penyesisihan piutang pajak daerah.                                                                             |           |             |       |           |           |           |                  | Data piutang Pajak Daerah.                                                 | 5 Hari   | 1. Data Piutang pajak daerah, data Piutang retribusi daerah, data Piutang lain-lain PAD yang sah.<br>2. Data piutang Kualitas lancar, Data piutang Kualitas kurang lancar, Data piutang Kualitas diragukan, Kualitas macet.<br>3. Data besaran penyesisihan piutang yang tidak tertagih yang terdiri dari: Kualitas lancar, sebesar 0,5% (nol koma lima persen), Kualitas kurang lancar, sebesar 10% (sepuluh persen), Kualitas diragukan, sebesar 50% (lima puluh persen), Kualitas macet, sebesar 100% (seratus persen). |     |
| 3  | Melakukan pencatatan atas penyesisihan piutang pajak daerah.                                                                                                                                          |           |             |       |           |           |           |                  | Data piutang Pajak Daerah.                                                 | 1 Hari   | Dokumen bukti memorial penyesisihan piutang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| 4  | Menyiapkan surat tugas penelitian lapangan dan menyampaikan kepada Tim Validasi.                                                                                                                      |           |             |       |           |           |           |                  | Komputer, Printer, ATK                                                     | 30 Menit | Surat tugas bernomor, bercap dan ditandatangani.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
| 5  | Menerima surat tugas dan melakukan penelitian lapangan ke lokasi objek dan subjek pajak untuk memastikan piutang Pajak yang sudah tidak memungkinkan dilakukan penagihan untuk diusulkan penghapusan. |           |             |       |           |           |           |                  | Formulir surat pernyataan, berita acara, Surat tugas                       | 1 Hari   | Data piutang pajak daerah yang telah divalidasi. Surat pernyataan dan berita acara penelitian ditandatangani.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |
| 6  | Menyusun dan membuat laporan hasil penelitian lapangan beserta daftar usulan penghapusan piutang pajak daerah dan menyampaikan kepada Kasubbid dan Kabid.                                             |           |             |       |           |           |           |                  | Komputer, Printer, ATK                                                     | 1 Hari   | Laporan hasil penelitian setempat dan penelitian lapangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
| 7  | Menerima, menganalisa dan mengkonfirmasi laporan hasil penelitian beserta daftar usulan penghapusan piutang pajak.                                                                                    |           |             |       |           |           |           |                  | Komputer, Printer, ATK                                                     | 60 Menit | Daftar nominative piutang pajak yang diusulkan untuk dihapuskan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
| 8  | Membuat konsep SK Bupati tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah.                                                                                                                                    |           |             |       |           |           |           |                  | Komputer, Printer, ATK                                                     | 1 Hari   | Draf SK Bupati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
| 9  | Menerima, meneliti dan memaraf SK Bupati dan Daftar rekapitulasi usulan penghapusan piutang pajak daerah.                                                                                             |           |             |       |           |           |           |                  | SK Bupati dan Daftar rekapitulasi usulan penghapusan piutang pajak daerah. | 30 Menit | SK Bupati dan daftar Diparaf.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |

|    |                                                                                                                                                   |  |   |  |  |  |  |                                                                     |          |                                                                             |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| 10 | Menerima, meneliti dan memaraf SK Bupati dan Daftar rekapitulasi usulan penghapusan piutang pajak daerah.                                         |  | 1 |  |  |  |  | SK Bupati dan Daftar rekapitulasi penghapusan piutang pajak daerah. | 30 Menit | SK Bupati dan daftar Diparaf.                                               |  |
| 11 | Menerima, meneliti dan memaraf SK Bupati dan Daftar rekapitulasi usulan penghapusan piutang pajak daerah.                                         |  |   |  |  |  |  | SK Bupati dan Daftar rekapitulasi penghapusan piutang pajak daerah. | 30 Menit | SK Bupati dan daftar Diparaf.                                               |  |
| 12 | Menyampaikan SK Bupati beserta daftar rekapitulasi penghapusan piutang pajak daerah ke Bagian Hukum untuk proses harmonisasi dan penandatanganan. |  |   |  |  |  |  | SK Bupati dan Daftar usulan penghapusan piutang pajak daerah.       | 30 Menit | SK Bupati beserta daftar rekapitulasi ditandatangani.                       |  |
| 13 | Menerima kembali SK Bupati beserta daftar yang telah ditandatangani untuk penomoran dan pengecapan.                                               |  |   |  |  |  |  | Buku agenda surat keluar, Stempel, stempel, Bantalan stempel.       | 60 Menit | SK Bupati bernomor dan berstempel.                                          |  |
| 14 | Menggandakan dan mengirimkan SK Bupati kepada BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat dan Bidang terkait.                                                  |  |   |  |  |  |  | Mesin foto copy, Buku ekspedisi surat keluar.                       | 1 Hari   | SK tergandakan dan tanda terima berkas.                                     |  |
| 15 | Melakukan pengolahan data piutang berdasarkan SK Bupati.                                                                                          |  |   |  |  |  |  | Komputer, Printer, ATK, SK Bupati.                                  | 60 Menit | Data piutang pajak daerah ter update.                                       |  |
| 16 | Mendokumentasikan seluruh proses penghapusan piutang pajak daerah.                                                                                |  |   |  |  |  |  | Filling kabinet/lemari                                              | 15 Menit | SK Bupati, daftar usulan dan rekapitulasi beserta dokumen hasil penelitian. |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



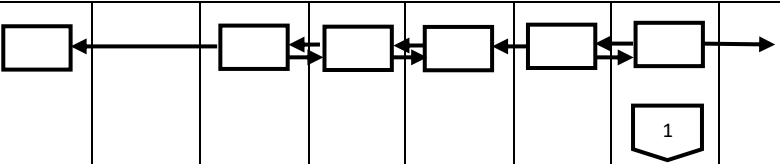
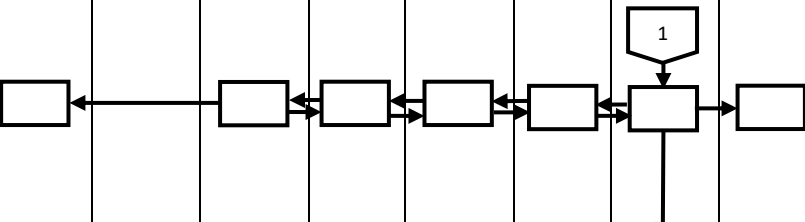
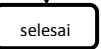
**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 04.09                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Januari 2024                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Januari 2024                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KEPALA BADAN PENDAPATAN<br>DAERAH KABUPATEN TANJUNG<br>JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENAGIHAN PAJAK DAERAH</b>                                       |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota;</div> <div>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div>                                             |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                     |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>2. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</div> <div>3. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.</div> <div>4. SOP Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2.</div> <div>5. SOP Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.</div> <div>6. SOP Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2.</div> <div>7. SOP Penghapusan Piutang.</div> <div>8. SOP Pencetakan Salinan SPPT.</div> <div>9. SOP Memutasi Obyek Pajak/Subyek Pajak.</div> <div>10. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>11. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div> <div>12. SOP Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.</div> <div>13. SOP Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2 Buku 1,2.</div> <div>14. SOP Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2 Buku 3,4,5.</div> <div>15. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak Berdasarkan Penetapan oleh Bupati.</div> <div>16. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri.</div> <div>17. SOP Penagihan dengan Surat Teguran.</div> <div>18. SOP Penagihan dengan Surat Paksa.</div> <div>19. SOP Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.</div> <div>20. SOP Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.</div> |                                                                                                                          | <div>1. SKPD</div> <div>2. STPD</div> <div>3. SKPDKB</div> <div>4. SKPDKBT</div> <div>5. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah.</div> <div>6. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak.</div> <div>7. Daftar Surat Ketetapan Pajak.</div> <div>8. Perangkat Komputer.</div> <div>9. ATK.</div> |                                                                     |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                     |

|                                                                                                         |                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. Jangka waktu pembayaran pajak daerah 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya Surat Tagihan Pajak Daerah. | Surat Tagihan Pajak Daerah dalam Daftar Surat Tagihan Pajak Daerah. |
| 2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam melaksanakan penagihan pajak daerah.     |                                                                     |
| 3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah.      |                                                                     |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                         | Pelaksana            |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mutu baku                                                                                                                                                                             |                   |                                                                                | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                         | Kantor Lelang Negara | Bank/BKP                                                                          | Juru Sita                                                                           | Kaban                                                                                | Kabid                                                                                 | Kasub bid                                                                             | JFU                                                                                   | WP                                                                                    | Kelengkapan                                                                                                                                                                           | Waktu             | Out Put                                                                        |     |
| 1  | Memonitoring pembayaran piutang pajak yang tertuang pada SPPT/SKPD/SKPKDB/KPKDKBT/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Putusan Banding.                                                 |                      |  |                                                                                     |    |    |    |    |    | Komputer, Printer, Aplikasi SIMPATDA/SISMIOP/SIP4D, ATK.                                                                                                                              | Setiap Hari Kerja | Laporan realisasi penerimaan per bulan.                                        |     |
| 2  | Menyiapkan dan Menyampaikan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) jika WP belum melakukan pembayaran sampai dengan tanggal jatuh tempo.                                                                     |                      |                                                                                   |                                                                                     |    |    |    |    |    | Komputer, Printer, Buku ekspedisi, ATK.                                                                                                                                               | 1 Hari            | STPD dan tanda terima berkas.                                                  |     |
| 3  | Menyiapkan dan menyampaikan Surat Teguran/Surat Peringatan setelah tanggal jatuh tempo pembayaran yang tertuang dalam ketentuan pajak daerah.                                                           |                      |                                                                                   |                                                                                     |    |    |    |    |    | Daftar ketentuan pajak, Laporan realisasi penerimaan, Komputer, Printer, Buku ekspedisi, ATK.                                                                                         | 7 Hari            | Siap dan terdistribusikan nya Surat Teguran/Surat Peringatan.                  |     |
| 4  | Menyiapkan dan menyampaikan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus (diterbitkan sebelum jatuh tempo pembayaran), jika WP memiliki indikasi sebagaimana Pasal 13 ayat (1) Perbup 71 Tahun 2019. |                      |                                                                                   |                                                                                     |    |    |    |    |    | Daftar ketentuan pajak, Laporan realisasi penerimaan, Komputer, Printer, Buku ekspedisi, ATK.                                                                                         | 2 Hari            | Siap dan terdistribusikan nya surat perintah penagihan seketika dan sekaligus. |     |
| 5  | Melakukan pemasangan stiker atas Objek Pajak yang belum melakukan pembayaran Pajak Daerah setelah diberikan surat teguran.                                                                              |                      |                                                                                   |   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |   |   | Surat perintah, Spanduk/Stiker.                                                                                                                                                       | 1 Hari            | Spanduk/stiker terpasang.                                                      |     |
| 6  | Menyiapkan dan menyampaikan Surat Paksa setelah tanggal surat teguran / surat peringatan disampaikan kepada WP.                                                                                         |                      |                                                                                   |  |  |  |  |  |  | Buku pembantu per rincian objek penerimaan, Daftar surat paksa, Komputer, Printer, Buku ekspedisi, ATK.                                                                               | 21 Hari           | Siap dan terdistribusikan nya Surat Paksa.                                     |     |
| 7  | Menyiapkan dan menyampaikan Surat Perintah Penyitaan.                                                                                                                                                   |                      |                                                                                   |  |  |  |  |  |  | Berita acara pelaksanaan sita, Daftar surat ketentuan, Buku pembantu per rincian objek penerimaan, Buku kendali, Daftar surat perintah pelaksanaan penyitaan, Komputer, Printer, ATK. | 2 Hari            | Siap dan terdistribusikan nya surat perintah penyitaan.                        |     |

|    |                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                              |          |                                                              |  |
|----|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|--|
| 8  | Menyiapkan dan menyampaikan surat permintaan pelaksanaan lelang.    |   | Daftar surat perintah melaksanakan penyitaan, Daftar surat permintaan pelaksanaan lelang, Komputer, Printer, ATK.                                                                                                            | 14 Hari  | Siap dan terdistribusikan nya permintaan lelang.             |  |
| 9  | Menyiapkan dan menyampaikan surat pencabutan penyitaan.             |   | Berita acara pelaksanaan pencabutan penyitaan, Daftar surat ketetapan, Buku pembantu penerimaan sejenis, Buku kendali, Daftar surat pencabutan penyitaan, Daftar surat pencabutan pengumuman lelang, Komputer, Printer, ATK. | 2 Hari   | Siap dan terdistribusikan nya surat pencabutan penyitaan.    |  |
| 10 | Mengolah data wajib pajak yang telah melunasi piutang pajak daerah. |  | Laporan realisasi penerimaan, Komputer, Printer, ATK.                                                                                                                                                                        | 2 Hari   | Daftar wajib pajak yang telah melunasi piutang pajak daerah. |  |
| 11 | Mendokumentasikan seluruh proses penagihan pajak daerah.            |  | Filling kabinet/lemari arsip.                                                                                                                                                                                                | 10 Menit | Dokumen penagihan.                                           |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2 BUKU 1 DAN 2**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 04.10                                                            |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                     |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                     |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
| NAMA SOP          | PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2 BUKU 1 DAN 2                             |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. S-1/D-4 bidang Administrasi.
2. D-3 bidang Manajemen.
3. SMA/ sederajat.

**KETERKAITAN**

1. SOP Administrasi Surat Keluar.
2. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.
3. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.
4. SOP Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2.
5. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak Berdasarkan Penetapan oleh Bupati.
6. SOP Penagihan dengan Surat Teguran.
7. SOP Penagihan dengan Surat Paksa.
8. SOP Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.
9. SOP Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
10. SOP Penagihan PBB-P2 Pihak Desa/Kelurahan.
11. SOP Pengawasan Lapangan atas Penagihan PBB-P2 Pihak Desa/Kelurahan.
12. SOP Pengawasan Administrasi Penagihan PBB-P2 oleh Pihak Desa/Kelurahan.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Berita Acara
2. Potongan SPPT PBB-P2
3. Tanda Terima Sementara (TTS) Penagihan PBB-P2.
4. ATK;
5. Perangkat Komputer

**PERINGATAN**

1. Jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak terutang 6 (enam) bulan sejak diterimanya SPPT PBB-P2 dan keterlambatan atas pembayaran atas peyetoran dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam penyampaian SPPT PBB-P2 Buku 1 dan 2.
3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penyampaian PBB-P2 Buku 1 dan 2.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Membuat dan menyampaikan laporan penyampaian SPPT PBB-P2.
2. Mendokumentasikan berita acara penyampaian SPPT PBB-P2.

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                               | Pelaksana |                |       |              |                                 | Mutu Baku                                                         |          |                                                                             | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|--------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                               | Kaban     | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | JFU                             | Kelengkapan                                                       | Waktu    | Out Put                                                                     |     |
| 1  | Menginventarisir SPPT PBB-P2 beserta kelengkapannya per Desa/Kelurahan per Kecamatan.                                                         |           |                |       |              | mulai<br>↓<br>A                 | TTS, DHKP, SPPT PBB-P2, DPH                                       | 14 Hari  | Bahan-bahan lengkap.                                                        |     |
| 2  | Menyiapkan pendistribusian SPPT PBB-P2 beserta kelengkapan yang diperlukan. Serta membuat surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2. |           |                |       |              | A<br>↓<br>□                     | TTS, DHKP, SPPT PBB-P2, DPH, Daftar hadir, ATK, Komputer, Printer | 14 hari  | Bahan-bahan lengkap dan surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2. |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan memaraf surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2.                                                            |           |                |       | □            | ←                               | Surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2.               | 30 Jam   | Surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2 diparaf.                 |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan memaraf surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2.                                                            |           |                | □     | ←            |                                 | Surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2.               | 30 Jam   | Surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2 diparaf.                 |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2.                                                            |           | □              | ←     |              |                                 | Surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2.               | 30 Jam   | Surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2 diparaf.                 |     |
| 6  | Menerima, menelaah dan menandatangani surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2.                                                     | □         | ←              |       |              |                                 | Surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2.               | 30 Jam   | Surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2 ditandatangani.          |     |
| 7  | Memberi Nomor, mengecap dan menggandakan surat pemberitahuan jadwal penyampaian SPPT PBB-P2 dan menyampaikan ke Kecamatan.                    | ◇         |                |       |              | □<br>↓<br>B<br>↓<br>B<br>↓<br>□ | Cap, bantalan cap, Mesin fotocopy, Buku ekspedisi                 | 1 Hari   | Surat bernomor, bercap dan tergandakan, Tanda terima berkas.                |     |
| 8  | Menyiapkan surat tugas penyampaian SPPT PBB-P2 beserta kelengkapannya.                                                                        |           |                |       |              |                                 | Komputer, Printer, ATK                                            | 30 Menit | Surat Tugas.                                                                |     |
| 9  | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas penyampaian SPPT PBB-P2.                                                                           |           |                |       | □            | ←                               | Surat Tugas                                                       | 30 Menit | Surat Tugas diparaf.                                                        |     |
| 10 | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas penyampaian SPPT PBB-P2.                                                                           |           |                | □     | ←            |                                 | Surat Tugas                                                       | 30 Menit | Surat Tugas diparaf.                                                        |     |
| 11 | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas penyampaian SPPT PBB-P2.                                                                           | 1         | □              | ←     |              |                                 | Surat Tugas.                                                      | 30 Menit | Surat Tugas diparaf.                                                        |     |

|    |                                                                                                                                         |   |  |  |  |  |                                                   |          |                                                                                                 |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|---------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 12 | Menerima, menelaah dan menandatangani surat tugas penyampaian SPPT PBB-P2.                                                              | 1 |  |  |  |  | Surat Tugas.                                      | 30 Menit | Surat Tugas.                                                                                    |  |
| 13 | Memberi Nomor, mengecap dan menggandakan surat tugas penyampaian SPPT PBB-P2                                                            |   |  |  |  |  | Cap, bantalan cap, Mesin fotocopy, Buku ekspedisi | 60 Menit | Surat bernomor, bercap dan tergandakan, Tanda terima berkas.                                    |  |
| 14 | Melakukan pertemuan dan pembahasan penyampaian SPPT PBB-P2 ke kecamatan dengan Camat, Perangkat Desa/Kelurahan.                         |   |  |  |  |  | TTS, DHKP, SPPT PBB-P2, DPH, Berita Acara         | 1 Hari   | Tersosialisasikan nya mekanis me penyampaian dan pelaporan SPPT PBB-P2 serta penyetoran PBB P2. |  |
| 15 | Melakukan penandatanganan Berita Acara penyampaian SPPT PBB-P2 dan dokumen lainnya antara Kepala Badan dengan Camat, Kepala Desa/Lurah. |   |  |  |  |  | Berita Acara, ATK                                 | 30 Menit | Berita Acara Ditanda tangani.                                                                   |  |
| 16 | Mengembalikan rangkap Berita Acara yang telah ditandatangani kepada Camat, Kepala Desa/ Lurah.                                          |   |  |  |  |  | Berita Acara, buku ekspedisi                      | 1 Hari   | Tanda terima berkas.                                                                            |  |
| 17 | Mendokumentasikan seluruh proses penyampaian SPPT PBB-P2 buku 1 dan 2.                                                                  |   |  |  |  |  | Filling Kabinet                                   | 10 Menit | Berita acara                                                                                    |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

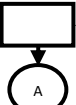
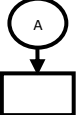
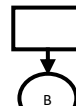
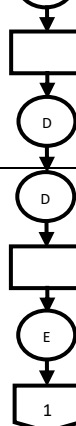
**NIP. 19670317 199002 1 001**

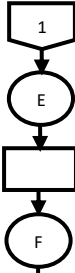
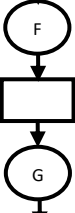
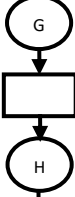
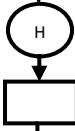
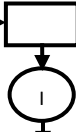
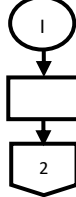


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENAGIHAN PBB-P2 PIHAK DESA/KELURAHAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 04.11                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Januari 2024                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Januari 2024                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PENAGIHAN PBB-P2 PIHAK DESA/KELURAHAN                         |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                               |
| <p>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</p> <p>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah.</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</p> |                                                                                                                                   | <p>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</p> <p>2. D-3 bidang Manajemen.</p> <p>3. SMA/ sederajat.</p>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                               |
| <p>1. SOP Administrasi Surat Keluar.</p> <p>2. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</p> <p>3. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.</p> <p>4. SOP Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2.</p> <p>5. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak Berdasarkan Penetapan oleh Bupati.</p> <p>6. SOP Penagihan dengan Surat Teguran.</p> <p>7. SOP Penagihan dengan Surat Paksa.</p> <p>8. SOP Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.</p> <p>9. SOP Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.</p> <p>10. SOP Pengawasan Lapangan atas Penagihan PBB-P2 Pihak Desa/Kelurahan.</p> <p>11. SOP Pengawasan Administrasi Penagihan PBB-P2 Oleh Pihak Desa/Kelurahan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | <p>1. Surat Edaran.</p> <p>2. Surat Himbauan.</p> <p>3. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).</p> <p>4. Daftar Penerimaan Harian (DPH).</p> <p>5. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB P2.</p> <p>6. Tanda Terima Sementara (TTS).</p> <p>7. Berita Acara Serah Terima SPPT PBB P2.</p> <p>8. Komputer.</p> <p>9. ATK.</p> |                                                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                               |
| <p>1. Jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak terutang 6 (enam) bulan sejak diterimanya SPPT PBB-P2 dan keterlambatan atas pembayaran atas peyetoran dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam Penagihan PBB-P2 Pihak Desa/Kelurahan.</p> <p>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan Penagihan PBB-P2 Pihak Desa/Kelurahan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | <p>1. Membuat laporan penyampaian SPPT PBB P2</p> <p>2. Membuat laporan pemungutan PBB P2 setiap bulannya.</p> <p>3. Diarsipkan.</p>                                                                                                                                                                                                  |                                                               |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                    | Pelaksana |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |           |     |    | Mutu baku                                                                            |                                 |                                                                   | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                    | Bank      | Petugas pemungut                                                                    | Kades/Lurah                                                                       | Kabid                                                                              | Kasub bid | JFU | WP | Kelengkapan                                                                          | Waktu                           | Out Put                                                           |     |
| 1  | Menyampaikan SPPT PBB-P2 secara kolektif beserta kelengkapannya kepada Desa/Kelurahan.                                             |           |                                                                                     |                                                                                   |  |           |     |    | Surat tugas, Surat Edaran, Surat Himbauan, berita Acara, SPPT PBB P2, DHKP, DPH, TTS | 14 Hari                         | SPPT PBB-P2 beserta kelengkapannya lengkap.                       |     |
| 2  | Menerima SPPT PBB-P2 secara kolektif beserta kelengkapannya.                                                                       |           |                                                                                     |  |                                                                                    |           |     |    | Surat Edaran, Surat Himbauan, SPPT PBB-P2, DHKP, DPH, TTS, Berita acara serah terima | 1 Hari                          | Berita acara serah terima ditanda tangani oleh kedua belah pihak. |     |
| 3  | Menginventarisir dan merekap SPPT PBB-P2 yang salah dan ganda sesuai dengan DHKP.                                                  |           |                                                                                     |  |                                                                                    |           |     |    | SPPT PBB-P2, DHKP.                                                                   | 3 Hari                          | Inventarisir dan Rekapi tulasi SPPT PBB-P2 yang salah.            |     |
| 4  | Menerima SPPT PBB-P2 beserta kelengkapannya dari Desa/Keluhan serta mendistribusikan kepada Wajib Pajak dan mengambil potongannya. |           |    |                                                                                   |                                                                                    |           |     |    | SPPT PBB-P2, DHKP, DPH, TTS, Berita acara serah terima                               | 90 Hari                         | SK penunjukan petugas pemungut PBB-P2, potongan SPPT.             |     |
| 5  | Melakukan pemungutan dan memberikan Tanda Terima Sementara (TTS) sebagai bukti pembayaran.                                         |           |    |                                                                                   |                                                                                    |           |     |    | DHKP, DPH, TTS                                                                       | Sebelum Batas Waktu Jatuh Tempo | TTS                                                               |     |
| 6  | Melakukan pencatatan dan memberi tanda pada DHKP terhadap WP membayar langsung ke Bank.                                            |           |   |                                                                                   |                                                                                    |           |     |    | DHKP, DPH, TTS, ATK                                                                  | 1 Hari                          | Daftar Penerimaan Harian                                          |     |
| 7  | Melakukan penyetoran atas pungutan PBB-P2 ke Bank yang ditunjuk, sebelum tanggal jatuh tempo atau selambatnya tanggal 31 Desember. |           |  |                                                                                   |                                                                                    |           |     |    | Daftar Penerimaan Harian                                                             | 1 Hari                          | Bukti setoran bank.                                               |     |

|    |                                                                                                                                                             |  |                                                                                     |                                                                                     |  |  |  |  |                                             |          |                                                                                                      |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 8  | Menerima bukti pembayaran dari Bank dan menyerahkan bukti asli pembayaran ke WP dan copian untuk arsip.                                                     |  |    |                                                                                     |  |  |  |  | ATK                                         | 1 Hari   | Bukti setoran bank.                                                                                  |  |
| 9  | Meminta cap tanda lunas Bank pada Daftar Penerimaan Harian (DPH) sebanyak 4 rangkap.                                                                        |  |    |                                                                                     |  |  |  |  | Daftar Penerimaan Harian (DPH), ATK         | 15 Menit | DPH bercap.                                                                                          |  |
| 10 | Memberi tanda pada DHKP terhadap WP yang belum membayar PBB-P2 serta membuat rekapitulasi terhadap SPPT PBB-P2 yang tidak dapat disampaikan kepada WP.      |  |    |                                                                                     |  |  |  |  | DHKP, DPH, TTS, Komputer, Printer, ATK      | 2 Hari   | Ceklis data WP pada DHKP dan Rekapitulasi SPPT PBB-P2 yang tidak bias disampaikan.                   |  |
| 11 | Membuat laporan atas penyampaian SPPT, pungutan PBB, SPPT PBB-P2 yang tidak bisa disampaikan dan potongan SPPT PBB-P2 serta menyampaikan Kepala Desa/Lurah. |  |   |                                                                                     |  |  |  |  | Komputer, printer, ATK,                     | 1 Hari   | Laporan penyampaian dan pungutan PBB, SPPT dan potongan SPPT.                                        |  |
| 12 | Menerima laporan atas penyampaian SPPT, pungutan PBB, SPPT yang tidak bisa disampaikan dan potongan SPPT untuk dikembalikan ke Bapenda.                     |  |  |                                                                                     |  |  |  |  | Buku ekspedisi, Potongan SPPT PBB-P2, DHKP. | 30 hari  | Potongan sesuai SPPT PBB-P2 dan Tanda terima berkas.                                                 |  |
| 13 | Mengontrol pembayaran PBB-P2 via bank, petugas pemungut dan WP yang tidak membayar PBB-P2.                                                                  |  |                                                                                     |  |  |  |  |  | Potongan TTS, DHKP, DPH.                    | 2 Hari   | Kesesuaian data WP yang membayar lewat petugas pemungut, Via Bank dan WP yang belum membayar PBB-P2. |  |

|    |                                                                                                                                                                   |  |  |                                                                    |  |  |  |         |                                              |          |                                                                         |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------|----------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|--|
| 14 | Mencocokkan daftar penerimaan harian dengan tanda terima sementara.                                                                                               |  |  | 2<br>↓<br>I<br>↓<br>↓<br>J<br>↓<br>J<br>↓<br>K<br>↓<br>K<br>↓<br>↓ |  |  |  |         | Potongan TTS, DHKP, DPH.                     | 10 Hari  | Kesesuaian jumlah potongan TTS dengan jumlah pungutan PBB-P2.           |  |
| 15 | Membuat berita acara terhadap SPPT PBB P2, TTS PBB-P2 mengalami kerusakan/kehilangan.                                                                             |  |  |                                                                    |  |  |  |         | Komputer, Printer, ATK                       | 1 Hari   | Berita acara TTS PBB-P2 rusak/hilang.                                   |  |
| 16 | Membuat dan menyampaikan laporan setiap bulan atas penyampaian SPPT PBB-P2 dan pungutan atas SPPT PBB-P2, serta pengembalian SPPT ganda, TTS PBB-P2 rusak/hilang. |  |  |                                                                    |  |  |  |         | Komputer, Printer, ATK, Format berita acara. | 1-5 Hari | Laporan penyampaian SPPT PBB-P2 dan pungutan PBB-P2 serta Berita acara. |  |
| 17 | Menerima, meneliti, menganalisa laporan bulanan penyampaian SPPT PBB-P2, pemungutan PBB P2 serta pengembalian SPPT ganda, TTS PBB-P2 rusak/hilang                 |  |  |                                                                    |  |  |  |         | Buku ekspedisi                               | 30 Menit | Tanda terima berkas.                                                    |  |
| 18 | Mendokumentasikan seluruh proses pelaksanaan Penagihan PBB-P2 Pihak Desa/Kelurahan.                                                                               |  |  |                                                                    |  |  |  | selesai | Filing kabinet/lemari arsip.                 | 15 Menit | Laporan penyampaian SPPT PBB-P2 dan pungutan PBB-P2.                    |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGAWASAN LAPANGAN ATAS PENAGIHAN PBB-P2 PIHAK**  
**DESA/KELURAHAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                               | 04.12                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                       | Januari 2024                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                         | Januari 2024                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                           | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PENGAWASAN LAPANGAN ATAS PENAGIHAN PBB-P2 PIHAK DESA /KELURAHAN</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</li><li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> |                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>D-3 bidang Manajemen.</li><li>SMA/ sederajat.</li></ol>                                                                                                                      |                                                                        |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</li><li>SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.</li><li>SOP Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2.</li><li>SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak Berdasarkan Penetapan oleh Bupati.</li><li>SOP Penagihan dengan Surat Teguran.</li><li>SOP Penagihan dengan Surat Paksa.</li><li>SOP Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.</li><li>SOP Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.</li><li>SOP Penagihan PBB-P2 Pihak Desa/ Kelurahan.</li><li>SOP Pengawasan Administrasi Penagihan PBB-P2 Oleh Pihak Desa/ Kelurahan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>Daftar Himpunan Ketetapan Pajak.</li><li>Daftar Penerimaan Harian (DPH).</li><li>Komputer.</li><li>Bonggol Tanda Terima Sementara (TTS).</li><li>Tabel/Form Pengawasan Lapangan/Uji Petik.</li><li>ATK.</li></ol> |                                                                        |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak terutang 6 (enam) bulan sejak diterimanya SPPT PBB-P2 dan keterlambatan atas pembayaran atas peyetoran dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li><li>SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam pengawasan lapangan atas penagihan PBB-P2 pihak desa/kelurahan.</li><li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pengawasan lapangan atas penagihan PBB-P2 pihak desa/kelurahan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>Membuat laporan atas penyampaian SPPT PBB P2</li><li>Membuat laporan pemungutan PBB P2 setiap bulannya.</li><li>Diarsipkan.</li></ol>                                                                             |                                                                        |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                         | Pelaksana |       |              |       | Mutu baku                                                                           |           |                                                                              | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|--------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                         | Kaban     | Kabid | Kasub<br>bid | JFU   | Kelengkapan                                                                         | Waktu     | Out Put                                                                      |     |
| 1  | Menginventarisir realisasi penerimaan PBB-P2 oleh pihak Desa/Kelurahan.                                                                                                 |           |       |              | mulai | DHKP, DPH, Daftar Realisasi penerimaan.                                             | 2 Hari    | SPPT PBB-P2 beserta kelengkapannya lengkap.                                  |     |
| 2  | Mengidentifikasi WP yang telah dan belum melakukan pembayaran PBB-P2.                                                                                                   |           |       |              |       | DHKP, DPH, Daftar Realisasi penerimaan.                                             | 5 Hari    | Berita acara serah terima ditanda tangani oleh kedua belah pihak.            |     |
| 3  | Membuat surat permintaan konfirmasi data WP yang belum melakukan pembayaran PBB-P2 dan surat tugas pengawas lapangan atas penagihan PBB-P2 Pihak Desa/Kelurahan         |           |       |              |       | Komputer, Printer, ATK                                                              | 60 Menit  | Surat permintaan konfirmasi data dan surat tugas.                            |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan memaraf surat.                                                                                                                                   |           |       |              |       | Surat permintaan konfirmasi data dan surat tugas.                                   | 30 Menit  | Surat permintaan konfirmasi data dan surat tugas diparaf.                    |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf surat.                                                                                                                                   |           |       |              |       | Surat permintaan konfirmasi data dan surat tugas.                                   | 30 Menit  | Surat permintaan konfirmasi data dan surat tugas diparaf.                    |     |
| 6  | Menerima, meneliti dan menandatangani surat.                                                                                                                            |           |       |              |       | Surat permintaan konfirmasi data dan surat tugas.                                   | 30 Menit  | Surat permintaan konfirmasi data dan surat tugas ditandatangani.             |     |
| 7  | Memberi nomor, mengecap dan menggandakan surat serta mengirimkan surat surat permintaan konfirmasi data WP yang belum melakukan pembayaran PBB-P2 ke Kepala Desa/Lurah. |           |       |              |       | Buku Surat Keluar, Cap, Bantalan cap, buku ekspedisi, mesin fotocopy, ATK.          | 2 Hari    | Surat tugas bernomor, bercap, tergandakan dan tanda terima berkas.           |     |
| 8  | Membuat daftar WP yang teridentifikasi tidak membayar PBB-P2 untuk dilakukan uji petik lapangan, dan menyiapkan form untuk uji petik/survey lapangan,                   |           |       |              |       | Komputer, Printer, ATK                                                              | 120 Menit | Daftar WP yang telah membayar PBB-P2, Form uji petik/survey lapangan lengkap |     |
| 9  | Melakukan survey lapangan terhadap WP yang belum membayar PBB yang didampingi oleh Aparatur Desa/Kelurahan.                                                             |           |       |              |       | Surat Tugas, DHKP, Daftar Realisasi penerimaan, Daftar WP yang belum membayar, ATK. | 60 Hari   | Daftar isian survey.                                                         |     |
| 10 | Melakukan penandatanganan Berita Acara secara bersama dengan Kepala Desa/Lurah bila mana WP dalam DHKP telah membayar PBB-P2 secara mandiri.                            |           |       |              |       | Berita Acara, ATK.                                                                  | 15 Menit  | Berita acara ditandatangani                                                  |     |
| 11 | Merekap Wajib Pajak pada form yang telah disiapkan yang telah menitipkan pembayaran PBB pada kolektor/ pembantu kolektor Desa/Kelurahan.                                |           |       |              |       | Komputer, Printer, ATK                                                              | 60 Menit  | Rekapitulasi isian format.                                                   |     |
| 12 | Melakukan pengecekan atas penyeteroran PBB-P2 titipan WP oleh kolektor/pembantu kolektor Desa/Kelurahan.                                                                |           |       |              | 1     | Aplikasi SIMPATDA.                                                                  | 1 Hari    | Data pembayaran PBB-P2, TTS.                                                 |     |

|    |                                                                                                                          |  |  |                                 |  |                              |        |                                   |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------|--|------------------------------|--------|-----------------------------------|--|
| 13 | Mengkonsultasikan atas capaian penerimaan PBB-P2 yang dilakukan oleh kolektor/pembantu kolektor Desa/Kelurahan ke Camat. |  |  | <div>1</div> <div>selesai</div> |  | Data pembayaran PBB-P2, TTS. | 1 Hari | Data realisasi penerimaan PBB-P2. |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------|--|------------------------------|--------|-----------------------------------|--|

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



SUGIANTO, SE

Pembina Tk.I

NIP. 19670317 199002 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGAWASAN ADMINISTRASI PENAGIHAN PBB-P2 OLEH**  
**PIHAK DESA/KELURAHAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                       |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 04.13                                                                 |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                          |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                          |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT      |
| NAMA SOP          | PENGAWASAN ADMINISTRASI PENAGIHAN<br>PBB-P2 OLEH PIHAK DESA/KELURAHAN |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. D-3 bidang Manajemen.</li><li>3. SMA/ sederajat.</li></ol>                                                            |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Penerbitan Surat Tugas/ Surat Perintah Tugas.</li><li>3. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran Dan Penundaan Pembayaran.</li><li>4. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak Berdasarkan Penetapan oleh Bupati.</li><li>5. SOP Penagihan PBB-P2 Pihak Desa/ Kelurahan.</li><li>6. SOP Pengawasan Lapangan atas Penagihan PBB-P2 Pihak Desa/ Kelurahan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berita Acara</li><li>2. Sobekan SPPT PBB-P2</li><li>3. Tanda Terima Sementara (TTS) Penagihan PBB-P2;</li><li>4. ATK;</li><li>5. Perangkat Komputer</li></ol> |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak terutang 6 (enam) bulan sejak diterimanya SPPT PBB-P2 dan keterlambatan atas pembayaran atas penyetoran dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam pengawasan administrasi penagihan PBB-P2 oleh pihak desa/ kelurahan.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pengawasan administrasi penagihan PBB-P2 oleh pihak desa/ kelurahan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendokumentasikan laporan penagihan PBB-P2 oleh Pihak Desa/ Kelurahan.</li><li>2. Menginventarisir pungutan PBB-P2 oleh Pihak Desa/ Kelurahan.</li></ol>      |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                   | Pelaksana |             |             |                                                    |                  | Mutu Baku                                                |          |                      | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|-------------|----------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|----------|----------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                   | Kaban     | Kabid       | Kasub bid   | JFU                                                | Kades/<br>Lurah  | Kelengkapan                                              | Waktu    | Out Put              |     |
| 1  | Menyampaikan laporan pendistribusian SPPT PBB-P2, Pemungutan PBB-P2 dan Pengembalian SPPT PBB-P2 yang tidak bisa disampaikan.                     |           |             |             |                                                    | <div>mulai</div> | Potongan SPPT PBB-P2, TTS, DHKP.                         | 14 Hari  | Berkas lengkap.      |     |
| 2  | Menerima Laporan pihak Desa atau Kelurahan dan mendisposisikan kepada kasubbid untuk melakukan pengecekan atas laporan tersebut.                  |           | <div></div> |             |                                                    |                  | Buku ekspedisi                                           | 30 Menit | Tanda terima berkas. |     |
| 3  | Menerima dan melakukan pengecekan Laporan pihak Desa atau Kelurahan.                                                                              |           |             | <div></div> |                                                    |                  | Potongan SPPT PBB-P2, TTS, DHKP.                         | 30 Hari  | Laporan terkoreksi.  |     |
| 4  | Mencocokkan potongan SPPT PBB-P2 dengan nomor register TTS pembayaran PBB-P2 yang terpakai dan pengembalian SPPT PBB yang tidak bisa disampaikan. |           |             |             | <div></div> <div>A</div>                           |                  | Potongan SPPT PBB-P2, TTS, DHKP.                         | 30 Hari  | Data Akurat.         |     |
| 5  | Mencocokkan potongan SPPT PBB-P2 dengan DHKP terhadap WP yang membayar via rekening dan melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank.                 |           |             |             | <div>A</div> <div></div> <div>B</div>              |                  | Potongan SPPT PBB-P2, TTS, DHKP.                         | 30 Hari  | Data Akurat.         |     |
| 6  | Mencocokkan potongan SPPT-P2 dengan DHKP terhadap WP yang tidak membayar.                                                                         |           |             |             | <div>B</div> <div></div> <div>C</div>              |                  | Potongan SPPT PBB-P2, TTS, DHKP.                         | 30 Hari  | Data Akurat.         |     |
| 7  | Mencocokkan potongan SPPT PBB-P2 dengan Berita Acara kehilangan atau Kerusakan TTS pembayaran PBB-P2.                                             |           |             |             | <div>C</div> <div></div> <div>D</div> <div>1</div> |                  | Potongan SPPT PBB-P2, Berita Acara Kehilangan/ Kerusakan | 30 Hari  | Data Akurat.         |     |

|    |                                                                                                                                                                                                                           |     |     |     |               |                                       |          |                         |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|---------------|---------------------------------------|----------|-------------------------|--|
| 8  | Menyusun Data potongan SPPT PBB-P2, TTS pembayaran PBB-P2 yang terpakai, tidak terpakai, rusak, kehilangan, dll dengan DHKP PerDesa/Kelurahan. Yang telah diperiksa dan dicocokkan ke dalam satu Map dan membuat laporan. |     |     |     | 1<br>D<br>[ ] | Potongan SPPT PBB-P2, TTS, DHKP, ATK. | 5 Hari   | Data tersusun.          |  |
| 9  | Membuat laporan Pengawasan Administrasi Penagihan PBB-P2 oleh Pihak Desa/Kelurahan.                                                                                                                                       |     |     | [ ] |               | Komputer, Printer, ATK.               | 1 Hari   | Laporan Pengawasan.     |  |
| 10 | Menerima, meneliti, menelaah dan mendatangi laporan Pengawasan Administrasi Penagihan PBB-P2 Oleh Pihak Desa/Kelurahan.                                                                                                   |     | [ ] |     |               | Laporan pengawasan.                   | 5 Hari   | Laporan Pengawasan.     |  |
| 11 | Menerima, menelaah dan memberi arahan terhadap laporan Pengawasan Administrasi Penagihan PBB-P2 Oleh Pihak Desa/Kelurahan.                                                                                                | [ ] |     |     |               | Laporan pengawasan.                   | 30 Menit | Disposisi Kepala Badan. |  |
| 12 | Mengandakan laporan Pengawasan Administrasi Penagihan PBB-P2 oleh Pihak Desa/Kelurahan.                                                                                                                                   | [ ] |     |     | [ ]<br>E      | Mesin fotocopy                        | 10 Menit | Laporan tergandakan     |  |
| 13 | Mendistribusikan laporan Pengawasan Administrasi Penagihan PBB-P2 oleh Pihak Desa/Kelurahan kepada pihak terkait.                                                                                                         |     |     |     | E<br>selesai  | Buku ekspedisi                        | 15 Menit | Laporan Pengawasan      |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGEMBALIAN SPPT PBB-P2 OLEH PIHAK DESA/KELURAHAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 04.14                                                            |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                     |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                     |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
| NAMA SOP          | PENGEMBALIAN SPPT PBB-P2 OLEH PIHAK<br>DESA/KELURAHAN            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> |

|                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. D-3 bidang Manajemen.</li><li>3. SMA/ sederajat.</li></ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</li><li>3. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran Dan Penundaan Pembayaran.</li><li>4. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak Berdasarkan Penetapan oleh Bupati.</li><li>5. SOP Penagihan PBB-P2 Pihak Desa/Kelurahan.</li><li>6. SOP Pengawasan Lapangan atas Penagihan PBB P2 Pihak Desa/Kelurahan.</li></ol> |

|                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berita Acara</li><li>2. Sobekan SPPT PBB-P2</li><li>3. Tanda Terima Sementara (TTS) Penagihan PBB-P2;</li><li>4. ATK;</li><li>5. Perangkat Komputer</li></ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak terutang 6 (enam) bulan sejak diterimanya SPPT PBB-P2 dan keterlambatan atas pembayaran atas penyetoran dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pengembalian SPPT PBB-P2 oleh pihak Desa/Kelurahan.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pengembalian SPPT PBB-P2 oleh pihak Desa/Kelurahan..</li></ol> |

|                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendokumentasikan laporan pengembalian SPPT PBB-P2 oleh Pihak Desa/Kelurahan.</li><li>2. Menginventarisir SPPT PBB-P2 yang dikembalikan oleh Pihak Desa/Kelurahan.</li></ol> |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                | Pelaksana |           |     |                   | Mutu Baku                                 |          |                                                       | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----|-------------------|-------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                | Kabid     | Kasub bid | JFU | Aparatur Desa/Kel | Kelengkapan                               | Waktu    | Out Put                                               |     |
| 1  | Menginventarisir SPPT PBB-P2 yang tidak bisa disampaikan dan membuat daftar pengembalian SPPT PBB-P2 yang tidak bisa disampaikan.                              |           |           |     | mulai<br>A        | DHKP, SPPT PBB-P2, Komputer, Printer, ATK | 4 Hari   | Himpunan SPPT PBB-P2, Daftar pengembalian SPPT PBB-P2 |     |
| 2  | Membuat surat pengantar pengembalian SPPT PBB-P2.                                                                                                              |           |           |     | A<br>B            | Komputer, Printer, ATK                    | 30 Menit | Surat pengantar.                                      |     |
| 3  | Menyampaikan surat pengantar pengembalian SPPT PBB-P2 beserta kelengkapannya.                                                                                  |           |           |     | B                 | Buku ekspedisi                            | 1 Hari   | Tanda terima berkas.                                  |     |
| 4  | Menerima dan meneliti berkas pengembalian SPPT PBB-P2 dan mendisposisikan kepada Kasubbid.                                                                     |           |           |     |                   | Berkas pengembalian SPP PBB-P2.           | 20 Menit | Berkas terkoreksi dan terdistribusikan ke Subbid.     |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan mempelajari berkas pengembalian SPPT PBB-P2.                                                                                            |           |           |     |                   | Berkas pengembalian SPP PBB-P2.           | 60 Menit | Berkas terkoreksi.                                    |     |
| 6  | Membuat berita acara pengembalian SPPT PBB-P2.                                                                                                                 |           |           |     |                   | Komputer, Printer, ATK                    | 30 Menit | Berita acara pengembalian                             |     |
| 7  | Menandatangani berita acara pengembalian SPPT PBB-P2 secara bersama dengan Kepala Desa/Lurah.                                                                  |           |           |     |                   | Berita acara pengembalian SPPT PBB-P2     | 60 Menit | Berita acara ditandatangani                           |     |
| 8  | Mendistribusikan berita acara pengembalian SPPT PBB-P2 kepada Kepala Desa/Lurah dan pihak terkait.                                                             |           |           |     |                   | Buku ekspedisi                            | 30 Menit | Tanda terima berkas                                   |     |
| 9  | Melakukan penelitian SPPT PBB-P2 yang dikembalikan oleh Desa/Kelurahan, untuk SPPT yang tidak tersampaikan dikarenakan objek dan subjek pajak tidak ditemukan. |           |           |     |                   | SPPT PBB-P2                               | 1 Hari   | Himpunan SPPT PBB-P2 yang tidak tersampaikan.         |     |
| 10 | Mendistribusikan SPPT PBB-P2 yang perlu dilakukan pembetulan kepada Subbid Keberatan dan Banding.                                                              |           |           |     | selesai           | SPPT PBB P2, buku ekspedisi.              | 15 Menit | SPPT PBB-P2 dan tanda terima berkas.                  |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
Pembina Tk.I

**NIP. 19670317 199002 1 001**



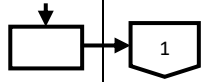
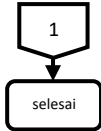
**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYAMPAIAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH VIA**  
**PETUGAS PAJAK**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                        |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                              | 04.15                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                      | Januari 2024                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                        | Januari 2024                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                          | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                               | PENYAMPAIAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH VIA PETUGAS PAJAK    |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                           |                                                               |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tempat dan Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitasi Nama Baik Penanggung Pajak dan Pemberian Ganti Rugi dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tEntang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>9. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>           |                                                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                        |                                                               |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>2. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</div> <div>3. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.</div> <div>4. SOP Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2.</div> <div>5. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>6. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div> <div>7. SOP Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.</div> <div>8. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2,3.</div> <div>9. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 4,5.</div> <div>10. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak Berdasarkan Penetapan oleh Bupati.</div> <div>11. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri.</div> <div>12. SOP Penagihan dengan Surat Teguran.</div> <div>13. SOP Penagihan dengan Surat Paksa.</div> <div>14. SOP Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.</div> <div>15. SOP Penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah Via Jasa Pengiriman.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <div>1. SPPT</div> <div>2. SKPD</div> <div>3. Perangkat Komputer.</div> <div>4. Printer.</div> <div>5. ATK.</div>      |                                                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                        |                                                               |
| <div>1. Jika Surat Ketetapan Pajak Daerah tidak tersampaikan maka proses perpajakan selanjutnya tidak dapat dilaksanakan.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | <div>1. Daftar surat ketetapan pajak daerah.</div> <div>2. Tanggal pendistribusian surat ketetapan pajak daerah.</div> |                                                               |

2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan dalam penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah Via Petugas Pajak.
3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan Surat Ketetapan Pajak Daerah Via Petugas Pajak.

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                | Mutu baku                                                   |          |                                                                                             | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                           | Kaban                                                                               | Sekre<br>taris                                                                     | Kabid                                                                                | Kasub<br>bid                                                                                                                                                                                                                                                            | JFU                                                                                                                                                                            | Kelengkapan                                                 | Waktu    | Out Put                                                                                     |     |
| 1  | Menerima dan mnginventarisir Surat ketetapan pajak daerah (SKPD/SKPDKB/ SKPDKBT) dari Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan serta mendistribusikan kepada Kasubbid. |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                | Surat ketetapan, blanko berita acara.                       | 1 Hari   | Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Berita Acara Serah Terima.                                 |     |
| 2  | Menerima, meneliti dan menyeleksi Surat Ketetapan Pajak Daerah.                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                | Surat ketetapan                                             | 1 Hari   | Surat ketetapan terpilah sesuai dengan lokasi objek pajak.                                  |     |
| 3  | Membuat dan mencetak daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah.                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                             | Komputer, Printer, ATK                                      | 1 Hari   | Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah.                                                        |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah.                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                | Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah.                        | 60 Menit | Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah.                                                        |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan menandatangani daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah.                                                                                                |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                | Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah.                        | 60 Menit | Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah.                                                        |     |
| 6  | Membuat surat tugas penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah.                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                             | Komputer, Printer, ATK                                      | 30 Menit | Surat Tugas                                                                                 |     |
| 7  | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas.                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                | Surat tugas                                                 | 30 Menit | Surat Tugas diparaf.                                                                        |     |
| 8  | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas.                                                                                                                               |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                | Surat tugas                                                 | 30 Menit | Surat Tugas diparaf.                                                                        |     |
| 9  | Menerima, meneliti dan menandatangani surat tugas.                                                                                                                        |  |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                | Surat tugas                                                 | 30 Menit | Surat Tugas ditandatangani.                                                                 |     |
| 10 | Memberi nomor, mengecap dan menggandakan surat tugas beserta daftar surat ketetapan pajak daerah.                                                                         |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         | <br> | Buku Surat Keluar, Cap, Bantalan cap, mesin foto copy, ATK. | 15 Menit | Surat tugas beserta Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah diberi nomor, dicap dan digandakan. |     |
| 11 | Menyampaikan, Surat Ketetapan Pajak Daerah kepada Wajib Pajak.                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                    |  | <br><br> |                                                                                                                                                                                | Surat Ketetapan Pajak Daerah, buku ekspedisi                | 1 Hari   | Tanda terima berkas                                                                         |     |

|    |                                                                                                                                                       |  |  |  |                                                                                     |                                |         |                            |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|----------------------------|--|
| 12 | Mengambil potongan bawa Surat Ketetapan Pajak Daerah setelah ditandatangani WP sebagai bukti tanda terima dokumen dan mencatat tanggal penyampaianya. |  |  |  |  | Gunting, pisau kater           | 5 Menit | Potongan SKPD.             |  |
| 13 | Mengontrol pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak.                                                                                                |  |  |  |  | Aplikasi SIMPATDA dan SISMIOP. | 1 Hari  | Data realisasi penerimaan. |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYAMPAIAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH VIA JASA**  
**PENGIRIMAN**



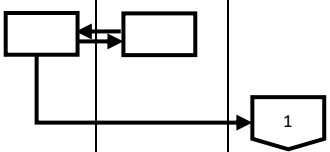
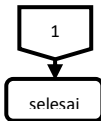
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   |                                                                                                                          |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                | 04.16                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                        | Januari 2024                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                          | Januari 2024                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                            | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | NAMA SOP                                                                                                                 | PENYAMPAIAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH VIA JASA PENGIRIMAN  |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                             |                                                               |
| <div><div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div><div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tempat dan Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitasi Nama Baik Penanggung Pajak dan Pemberian Ganti Rugi dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.</div><div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div><div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div><div>6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div><div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div><div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div><div>9. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div></div> |                                                                                                                                   | <div><div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div><div>2. D-3 bidang Manajemen.</div><div>3. SMA/ sederajat.</div></div>    |                                                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                          |                                                               |
| <div><div>1. SOP Administrasi Surat Keluar.</div><div>2. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.</div><div>3. SOP Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2.</div><div>4. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div><div>5. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div><div>6. SOP Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN DAN SKPDLB.</div><div>7. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2,3.</div><div>8. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 4,5.</div><div>9. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak Berdasarkan Penetapan oleh Bupati.</div><div>10. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri.</div><div>11. SOP Penagihan dengan Surat Teguran.</div><div>12. SOP Penagihan dengan Surat Paksa.</div><div>13. SOP Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.</div><div>14. SOP Penyampaian Surat Ketetapan pajak Daerah Via Petugas Pajak.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   | <div><div>1. SPPT</div><div>2. SKPD</div><div>3. Perangkat Komputer.</div><div>4. Printer.</div><div>5. ATK.</div></div> |                                                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                          |                                                               |
| <div><div>1. Jika Surat Ketetapan Pajak Daerah tidak tersampaikan maka proses perpajakan selanjutnya tidak dapat dilaksanakan.</div><div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan dalam penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah Via Jasa Pengiriman.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | Bukti resi pengiriman diarsipkan.                                                                                        |                                                               |

3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah Via Jasa Pengiriman.

|  |
|--|
|  |
|--|

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                      | Mutu baku                                                          |          |                                                                    | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                           | Kabid                                                                             | Kasub<br>bid                                                                       | JFU                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kelengkapan                                                        | Waktu    | Out Put                                                            |     |
| 1  | Menerima dan menginventarisir Surat ketetapan pajak daerah (SKPD/SKPDKB/SKPDKBT) dari Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan serta mendistribusikan kepada Kasubbid. |  |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                      | Surat ketetapan, blanko berita acara.                              | 1 Hari   | Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Berita Acara Serah Terima.        |     |
| 2  | Menerima, meneliti dan menyeleksi Surat Ketetapan Pajak Daerah.                                                                                                           |                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                      | Surat ketetapan                                                    | 1 Hari   | Surat ketetapan terpilah sesuai dengan lokasi objek pajak.         |     |
| 3  | Membuat dan mencetak daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah.                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                                                                                                                   | Komputer, Printer, ATK                                             | 1 Hari   | Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah.                               |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan menandatangani daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah.                                                                                                |                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                      | Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah.                               | 60 Menit | Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah ditandatangani.                |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan menandatangani daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah.                                                                                                |  |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                      | Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah.                               | 60 Menit | Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah ditandatangani.                |     |
| 6  | Membuat daftar pengiriman Surat Ketetapan Pajak Daerah.                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | <br>                                                                                           | Komputer, Printer, ATK                                             | 60 Menit | Daftar pengiriman Surat Ketetapan Pajak Daerah.                    |     |
| 7  | Menulis nama dan alamat WP pada amplop surat serta menghitung besaran biaya pengiriman Surat Ketetapan Pajak Daerah.                                                      |                                                                                   |                                                                                    | <br><br>    | Amplop, ATK. Kalkulator.                                           | 1 Hari   | Nama dan alamat WP tertulis pada amplop, Besaran biaya pengiriman. |     |
| 8  | Mengirimkan Surat Ketetapan Pajak Daerah kepada WP melalui jasa pengiriman dan menerima resi pengiriman surat.                                                            |                                                                                   |                                                                                    | <br><br> | Surat Ketetapan Pajak Daerah, Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah. | 30 Menit | Resi pengiriman.                                                   |     |
| 9  | Mentracing resi pengiriman Surat Ketetapan Pajak Daerah.                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                    | <br>                                                                                       | Resi pengiriman                                                    | 30 Menit | Ceklis atas terkirim atau tidaknya Surat Ketetapan Pajak Daerah.   |     |



|    |                                                                                           |                                                                                     |                                |          |                            |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|----------------------------|--|
| 10 | Mengontrol pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak.                                    |   | Aplikasi SIMPATDA dan SISMIOP. | 1 Hari   | Data realisasi penerimaan. |  |
| 11 | Mengarsipkan seluruh proses penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah Via Jasa Pengiriman. |  | Filling kabinet/lemari arsip.  | 10 Menit | Resi pengiriman.           |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYAMPAIAN SURAT TEGIHAN PAJAK DAERAH VIA PETUGAS**  
**PAJAK**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                   |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                         | 04.17                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                 | Januari 2024                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                   | Januari 2024                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG<br>BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                          | <b>PENYAMPAIAN SURAT TAGIHAN<br/>PAJAK DAERAH VIA PETUGAS PAJAK</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                      |                                                                     |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tempat dan Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitasi Nama Baik Penanggung Pajak dan Pemberian Ganti Rugi dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>9. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>      |                                                                     |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                   |                                                                     |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>2. SOP Penerbitan Surat Tugas/ Surat Perintah Tugas.</div> <div>3. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.</div> <div>4. SOP Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2.</div> <div>5. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>6. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div> <div>7. SOP Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.</div> <div>8. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2,3.</div> <div>9. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 4,5.</div> <div>10. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak Berdasarkan Penetapan oleh Bupati.</div> <div>11. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri.</div> <div>12. SOP Penagihan dengan Surat Teguran.</div> <div>13. SOP Penagihan dengan Surat Paksa.</div> <div>14. SOP Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <div>1. SPPT</div> <div>2. SKPD</div> <div>3. Perangkat Komputer.</div> <div>4. Printer.</div> <div>5. ATK.</div> |                                                                     |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                   |                                                                     |
| <div>1. Jika STPD tidak tersampaikan maka proses perpajakan selanjutnya tidak dapat dilaksanakan.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan dalam penyampaian Surat Tagihan Pajak Daerah Via Petugas Pajak.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <div>1. Daftar surat tagihan pajak daerah.</div> <div>2. Tanggal penyampaian surat tagihan pajak daerah.</div>    |                                                                     |

3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan Surat Tagihan Pajak Daerah Petugas Pajak.

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                        | Pelaksana |             |       |           |         | Mutu baku                                                  |           |                                                                                   | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|-------|-----------|---------|------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                        | Kaban     | Sekre taris | Kabid | Kasub bid | JFU     | Kelengkapan                                                | Waktu     | Out Put                                                                           |     |
| 1  | Menginventarisir realisasi penerimaan pajak daerah pada Aplikasi SIMPATDA dan SISMIOP atas penyetoran yang dilakukan oleh Wajib Pajak. |           |             | Mulai |           |         | Daftar surat ketetapan, Buku pembantu penerimaan sejenis.  | 1 Hari    | Data WP yang telah menyetor atau belum menyetor pajak daerah.                     |     |
| 2  | Menyusun dan mempersiapkan surat tagihan pajak daerah beserta Daftar Surat Tagihan Pajak Daerah.                                       |           |             |       |           |         | Komputer, Printer, ATK.                                    | 1 Hari    | STPD dan Daftar STPD lengkap.                                                     |     |
| 3  | Membuat surat tugas penyampaian STPD.                                                                                                  |           |             |       |           |         | Komputer, Printer, ATK.                                    | 30 Menit  | Surat Tugas                                                                       |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas penyampaian STPD.                                                                           |           |             |       |           |         | Surat Tugas penyampaian STPD.                              | 15 Menit  | Surat Tugas diparaf.                                                              |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas penyampaian STPD.                                                                           |           |             |       |           |         | Surat Tugas penyampaian STPD.                              | 15 Menit  | Surat Tugas diparaf.                                                              |     |
| 6  | Menerima, meneliti dan memaraf surat tugas penyampaian STPD.                                                                           |           |             |       |           |         | Surat Tugas penyampaian STPD.                              | 15 Menit  | Surat Tugas diparaf.                                                              |     |
| 7  | Menerima, menelaah dan menandatangani surat tugas penyampaian STPD.                                                                    |           |             |       |           |         | Surat Tugas penyampaian STPD.                              | 30 Menit  | Surat Tugas ditandatangani                                                        |     |
| 8  | Memberi nomor, mengecap STPD dan surat tugas serta menggandakannya.                                                                    |           |             |       |           |         | Buku Surat Keluar, Cap, Bantalan cap, mesin fotocopy, ATK. | 15 Menit  | Surat tugas bernomor, bercap, tergandakan.                                        |     |
| 9  | Menyampaikan, mencatat tanggal penyampaian dan mengambil potongan bawa STPD kepada Wajib Pajak sebagai bukti tanda terima dokumen.     |           |             |       |           |         | STPD, Buku ekspedisi                                       | 1 Hari    | Tanda terima berkas                                                               |     |
| 10 | Menginventarisir tanggal penyampaian STPD.                                                                                             |           |             |       |           |         | Daftar STPD                                                | 120 Menit | Tanggal penyampaian dan tanggal jatuh tempo pembayaran pada STPD terinventarisir. |     |
| 11 | Mengontrol pembayaran yang dilakukan oleh WP.                                                                                          |           |             |       |           | selesai | Aplikasi SIMPATDA dan SISMIOP.                             | 1 Hari    | Data realisasi penerimaan.                                                        |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYAMPAIAN SURAT TEGIHAN PAJAK DAERAH VIA JASA**  
**PENGIRIMAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                   |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                         | 04.18                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                 | Januari 2024                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                   | Januari 2024                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                          | PENYAMPAIAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH VIA JASA PENGIRIMAN    |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                      |                                                               |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tempat dan Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitasi Nama Baik Penanggung Pajak dan Pemberian Ganti Rugi dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota;</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>9. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>      |                                                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                   |                                                               |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>2. SOP Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran.</div> <div>3. SOP Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2.</div> <div>4. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>5. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div> <div>6. SOP Penerbitan SKPKDB, SKPKDBT, SKPDN dan SKPDLB.</div> <div>7. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2,3.</div> <div>8. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 4,5.</div> <div>9. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak Berdasarkan Penetapan oleh Bupati.</div> <div>10. SOP Penagihan dengan Surat Tagihan Pajak Daerah untuk Jenis Pajak yang Dibayar Sendiri.</div> <div>11. SOP Penagihan dengan Surat Teguran.</div> <div>12. SOP Penagihan dengan Surat Paksa.</div> <div>13. SOP Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <div>1. SPPT</div> <div>2. SKPD</div> <div>3. Perangkat Komputer.</div> <div>4. Printer.</div> <div>5. ATK.</div> |                                                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                   |                                                               |
| <div>1. Jika STPD tidak tersampaikan maka proses perpajakan selanjutnya tidak dapat dilaksanakan.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan dalam penyampaian Surat Tagihan Pajak Daerah Via Jasa Pengiriman.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan Surat Tagihan Pajak Daerah Jasa Pengiriman.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | Bukti resi pengiriman diarsipkan.                                                                                 |                                                               |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                           | Pelaksana |                |       |              |         | Mutu baku                                                           |          |                                                                            | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|--------------|---------|---------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                           | Kaban     | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | JFU     | Kelengkapan                                                         | Waktu    | Out Put                                                                    |     |
| 1  | Menginventarisir realisasi penerimaan pajak daerah pada Aplikasi SIMPATDA dan SISMIOP atas penyetoran yang dilakukan oleh Wajib Pajak.                    |           |                | mulai |              |         | Daftar surat ketetapan, Buku pembantu penerimaan sejenis, komputer. | 1 Hari   | Data WP yang telah menyetor atau belum menyetor pajak daerah.              |     |
| 2  | Menyusun dan mempersiapkan surat tagihan pajak daerah beserta Daftar Surat Tagihan Pajak Daerah.                                                          |           |                |       |              |         | STPD, ATK.                                                          | 1 Hari   | STPD dan Daftar STPD lengkap.                                              |     |
| 3  | Membuat daftar pengiriman Surat Tagihan Pajak Daerah, Menulis nama dan alamat WP pada amplop surat serta menghitung besaran biaya pengiriman STPD.        |           |                |       |              |         | Komputer, Printer, ATK, Amplop, Kalkulator.                         | 60 Menit | Daftar pengiriman STPD, STPD per WP dan perhitungan biaya pengiriman STPD. |     |
| 4  | Mengirimkan Surat Tagihan Pajak Daerah kepada WP melalui jasa pengiriman dan menerima resi pengiriman surat serta melakukan tracing resi pengiriman STPD. |           |                |       |              |         | Surat Ketetapan Pajak Daerah, Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah.  | 1 Hari   | Resi pengiriman, Ceklis atas terkirim atau tidaknya STPD.                  |     |
| 5  | Mengontrol pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak.                                                                                                    |           |                |       |              |         | Aplikasi SIMPATDA dan SISMIOP.                                      | 1 Hari   | Data realisasi penerimaan.                                                 |     |
| 6  | Mengarsipkan seluruh proses penyampaian STPD Via Jasa Pengiriman.                                                                                         |           |                |       |              | selesai | Filling kabinet/lemari arsip.                                       | 10 Menit | Resi pengiriman.                                                           |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**

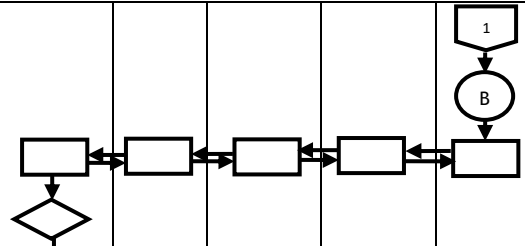
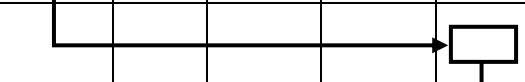
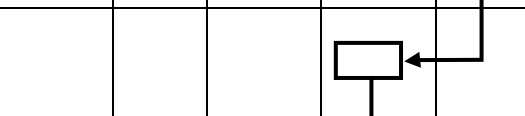
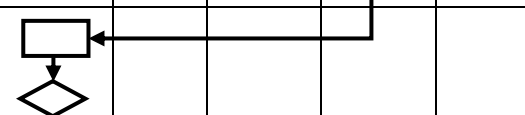
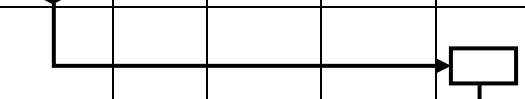
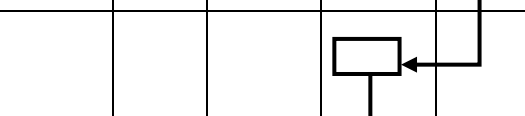
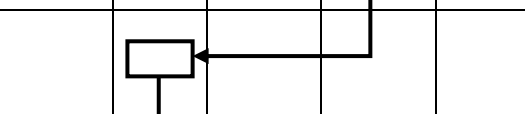
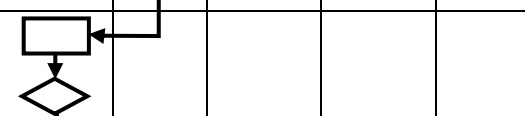
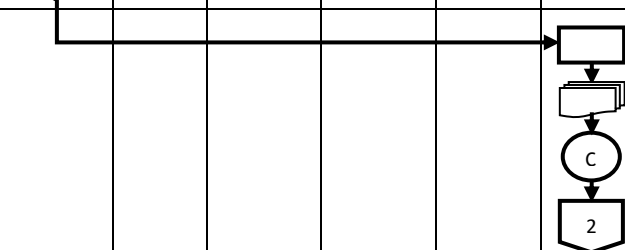


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENELITIAN KANTOR DALAM RANGKA PENYELESAIAN**  
**KEBERATAN PAJAK DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                              | 04.19                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                      | Januari 2024                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                        | Januari 2024                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                          | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PENELITIAN KANTOR DALAM RANGKA<br/>PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK<br/>DAERAH</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 9/PMK.03/2013 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan.</li><li>6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota.</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>9. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>4. S-1/D-4 bidang Hukum/Administrasi.</li><li>5. D-3 bidang Manajemen.</li><li>6. SMA/ sederajat.</li></ol>                                                                                                      |                                                                                   |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>3. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</li><li>4. SOP Penerbitan Surat Tugas/ Surat Perintah Tugas.</li><li>5. SOP Penelitian Lapangan Dalam Rangka Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah.</li><li>6. SOP Penagihan Pajak Daerah.</li><li>7. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</li><li>8. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</li><li>9. SOP Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.</li><li>10. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2,3.</li><li>11. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 4,5.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perundang-Undangan.</li><li>2. SPTPD.</li><li>3. SSPD.</li><li>4. SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT.</li><li>5. Perangkat Komputer.</li><li>6. ATK.</li></ol>                                                |                                                                                   |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>4. Jangka waktu penyelesaian keberatan paling lama 12 (dua belas bulan) sejak tanggal diterimanya keberatan, melewati waktu tersebut keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.</li><li>5. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan penelitian kantor dalam rangka penyelesaian keberatan.</li><li>6. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penelitian kantor dalam rangka penyelesaian keberatan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat dan mendokumentasikan berkas permohonan keberatan.</li><li>2. Mencatat SK Keberatan dalam buku register surat keputusan keberatan.</li><li>3. Mendokumentasikan Laporan Penelitian kantor.</li></ol> |                                                                                   |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                | Pelaksana        |                |                         |       |              |     | Mutu baku                                                                |           |                                                                                                                | Ket                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|-------------------------|-------|--------------|-----|--------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                | Bupati/<br>Kaban | Sekre<br>taris | Tim<br>Pertim<br>bangan | Kabid | Kasub<br>bid | JFU | Kelengkapan                                                              | Waktu     | Out Put                                                                                                        |                                                                                                                                                        |
| 1  | Menerima, menelaah dan mendisposisikan kepada Kasubbid berkas permohonan keberatan Wajib Pajak dari Petugas Pelayanan Bapenda. |                  |                |                         | mulai |              |     | Berkas permohonan.                                                       | 15 Menit  | Disposisi berkas permohonan.                                                                                   |                                                                                                                                                        |
| 2  | Menerima, mempelajari dan memberikan petunjuk kepada JFU untuk memproses berkas permohonan keberatan dari Wajib Pajak.         |                  |                |                         |       |              |     | Berkas permohonan.                                                       | 30 Menit  | Berkas permohonan.                                                                                             |                                                                                                                                                        |
| 3  | Menerima dan mencatat permohonan keberatan dari Wajib Pajak (WP) ke dalam buku agenda keberatan.                               |                  |                |                         |       |              |     | Identitas dan Berkas Permohonan WP, Buku Register Surat Masuk Keberatan. | 15 Menit  | Tercatatnya keberatan WP di register Keberatan Pajak Bapenda.                                                  |                                                                                                                                                        |
| 4  | Meneliti kelengkapan berkas persyaratan keberatan dan membuat laporan pendahuluan atas hasil penelitian dokumen.               |                  |                |                         |       |              |     | Berkas permohonan, ATK                                                   | 30 Menit  | Berkas lengkap                                                                                                 | Pemohonan tidak dipertimbangkan jika persyaratan tidak dilengkapi dalam jangka waktu 3 bulan dan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan keberatan. |
| 5  | Menerima dan menganalisa laporan penelitian, serta membuat telaahan staf.                                                      |                  |                |                         |       |              |     | Komputer, Printer, ATK                                                   | 120 Menit | Telaahan Staf.                                                                                                 |                                                                                                                                                        |
| 6  | Menerima, menganalisa dan menandatangani telaahan staf atas hasil penelitian dokumen serta menyampaikan kepada Kepala Badan.   |                  |                |                         |       |              |     | Telaahan staf                                                            | 60 Menit  | Telaahan staf                                                                                                  |                                                                                                                                                        |
| 7  | Menerima, menganalisa dan memberi arahan terhadap telaahan staf atas hasil penelitian dokumen.                                 |                  |                |                         |       |              |     | Telaahan staf                                                            | 1 Hari    | Disposisi Proses keberatan dilanjutkan/ditolak.                                                                |                                                                                                                                                        |
| 8  | Membuat surat permintaan kelengkapan berkas dan menyampaikan kepada WP.                                                        |                  |                |                         |       |              |     | Komputer, Printer, ATK, Buku ekspedisi, Stempel, Bantalan stempel        | 1 Hari    | Surat permintaan ditandatangani bernomor, berstempel dan tersampaikan (tanda terima berkas/ bukti pengiriman). |                                                                                                                                                        |
| 9  | Melakukan penelitian kantor terhadap data dan objek keberatan yang diajukan oleh WP.                                           |                  |                |                         |       |              |     | Surat tugas, ATK.                                                        | 1 Hari    | Berita acara penelitan beserta lampiran pendukung                                                              |                                                                                                                                                        |

|    |                                                                                                                         |                                                                                      |  |  |  |  |                                                             |           |                                                                                                   |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 10 | Melaksanakan rapat staf atas hasil penelitian pendahuluan/penelitian kantor.                                            |    |  |  |  |  | Ruang rapat, Meja, Kursi, komputer, Infokus, ATK            | 120 Menit | Notulen rapat tentang rumusan atau kesimpulan pertimbangan diterima/ditolak permohonan keberatan. |  |
| 11 | Membuat telaahan staf atas hasil penelitian kantor dan hasil rapat tim pertimbangan.                                    |    |  |  |  |  | Komputer, Printer, ATK                                      | 30 Menit  | Telaahan Staf.                                                                                    |  |
| 12 | Menerima, menelaah dan menandatangani telaahan staf atas hasil penelitian kantor dan hasil rapat Tim Pertimbangan.      |    |  |  |  |  | Telaahan staf                                               | 1 Hari    | Telaahan staf ditanda tangani.                                                                    |  |
| 13 | Menerima, menelaah dan memberi arahan atas telaahan staf atas hasil penelitian kantor dan hasil rapat Tim Pertimbangan. |    |  |  |  |  | Telaahan staf                                               | 1 Hari    | Disposisi telaahan staf                                                                           |  |
| 14 | Membuat SK Kepala Badan tentang menerima/menolak permohonan keberatan.                                                  |    |  |  |  |  | Komputer, Printer, ATK                                      | 120 Menit | Draf SK Kepala Badan tentang menerima/ menolak permohonan keberatan.                              |  |
| 15 | Menerima, meneliti dan memaraf SK Kepala Badan tentang menerima/menolak permohonan keberatan.                           |    |  |  |  |  | SK Kepala Badan                                             | 60 Menit  | SK Kepala Badan diteliti dan diparaf.                                                             |  |
| 16 | Menerima, meneliti dan memaraf SK Kepala Badan tentang menerima/menolak permohonan keberatan.                           |   |  |  |  |  | SK Kepala Badan                                             | 60 Menit  | SK Kepala Badan diteliti dan diparaf.                                                             |  |
| 17 | Menerima, meneliti dan menandatangani SK menerima/ menolak permohonan keberatan.                                        |  |  |  |  |  | SK Kepala Badan.                                            | 1 Hari    | SK Kepala Badan diteliti dan ditandatangani                                                       |  |
| 18 | Memberi nomor dan menstempel SK, mencatat dalam buku register keberatan dan menggandakannya.                            |  |  |  |  |  | Stempel, Bantalan stempel, Buku agenda, mesin fotocopy, ATK | 30 Menit  | SK Kepala Badan bernomor, bercap, tercatat pada buku register dan tergandakan.                    |  |

|    |                                                                                                                |  |  |  |  |  |                                                       |                |        |                      |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------|----------------|--------|----------------------|--|
| 19 | Mendistribusikan SK Kepala Badan kepada WP, bidang Penerimaan dan Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan. |  |  |  |  |  | <div><div>2</div><div>C</div><div>selesai</div></div> | Buku ekspedisi | 1 Hari | Tanda terima berkas. |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------|----------------|--------|----------------------|--|

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



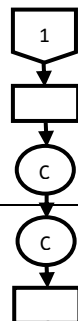
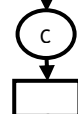
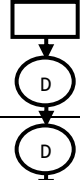
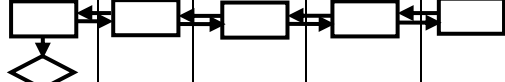
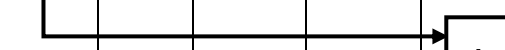
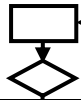


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENELITIAN LAPANGAN DALAM RANGKA PENYELESAIAN**  
**KEBERATAN PAJAK DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                       | 04.20                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                               | Januari 2024                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                 | Januari 2024                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                   | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PENELITIAN LAPANGAN DALAM<br/>RANGKA PENYELESAIAN KEBERATAN<br/>PAJAK DAERAH</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</li><li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 9/PMK.03/2013 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan.</li><li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota.</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> |                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>S-1/D-4 bidang Hukum/Administrasi.</li><li>D-3 bidang Manajemen.</li><li>SMA/ sederajat.</li></ol>                                                                                                        |                                                                                     |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Administrasi Surat Masuk</li><li>SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</li><li>SOP Penelitian Kantor Dalam Rangka Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah.</li><li>SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</li><li>SOP Penagihan Pajak Daerah.</li><li>SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</li><li>SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</li><li>SOP Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.</li><li>SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2,3.</li><li>SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 4,5.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Perundang-Undangan.</li><li>SPTPD.</li><li>SSPD.</li><li>SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT.</li><li>Perangkat Komputer.</li><li>ATK.</li></ol>                                                           |                                                                                     |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Jangka waktu penyelesaian keberatan paling lama 12 (dua belas bulan) sejak tanggal diterimanya keberatan, melewati waktu tersebut keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.</li><li>SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan penelitian lapangan dalam rangka penyelesaian keberatan.</li><li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penelitian lapangan dalam rangka penyelesaian keberatan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>Mencatat dan mendokumentasikan berkas permohonan keberatan.</li><li>Mencatat SK Keberatan dalam buku register surat keputusan keberatan.</li><li>Mendokumentasikan Laporan Penelitian Lapangan.</li></ol> |                                                                                     |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                | Pelaksana                                                                                                                                                                  |                |                         |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mutu baku                                                               |           |                                                              | Ket                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                | Kaban                                                                                                                                                                      | Sekre<br>taris | Tim<br>Pertim<br>bangan | Kabid                                                                                | Kasub<br>bid                                                                                                                                                                                                                                                            | JFU                                                                                                                                                                                                                                                               | Kelengkapan                                                             | Waktu     | Out Put                                                      |                                                                                                                                                         |
| 1  | Menerima, menelaah dan mendisposisikan kepada Kasubbid berkas permohonan keberatan Wajib Pajak dari Petugas Pelayanan Bapenda. |                                                                                                                                                                            |                |                         |    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Berkas permohonan.                                                      | 15 Menit  | Disposisi berkas permohonan.                                 |                                                                                                                                                         |
| 2  | Menerima, mempelajari dan memberikan petunjuk kepada JFU untuk memproses berkas permohonan keberatan dari Wajib Pajak          |                                                                                                                                                                            |                |                         |                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Berkas permohonan.                                                      | 30 Menit  | Berkas permohonan.                                           |                                                                                                                                                         |
| 3  | Menerima dan mencatat permohonan keberatan dari Wajib Pajak (WP) ke dalam buku agenda keberatan.                               |                                                                                                                                                                            |                |                         |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         | <br>                                                                                        | Identitas dan Berkas Permohonan WP, Buku Register Surat Masuk Keberatan | 15 Menit  | Tercatatnya keberatan WP di register Keberatan Pajak Bapenda |                                                                                                                                                         |
| 4  | Meneliti kelengkapan berkas persyaratan keberatan.                                                                             |                                                                                                                                                                            |                |                         |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         | <br><br> | Berkas permohonan, ATK                                                  | 30 Menit  | Berkas lengkap                                               | Permohonan tidak dipertimbangkan jika persyaratan tidak dilengkapi dalam jangka waktu 3 bulan dan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan keberatan. |
| 5  | Membuat laporan pendahuluan atas hasil penelitian dokumen.                                                                     |                                                                                                                                                                            |                |                         |                                                                                      | <br>                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Komputer, Printer, ATK                                                  | 60 Menit  | Laporan hasil penelitian pendahuluan.                        |                                                                                                                                                         |
| 6  | Menerima dan menganalisa laporan penelitian, serta membuat telaahan staf.                                                      |                                                                                                                                                                            |                |                         |                                                                                      | <br><br> |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Komputer, Printer, ATK                                                  | 120 Menit | Telaahan Staf.                                               |                                                                                                                                                         |
| 7  | Menerima, menganalisa dan menandatangani telaahan staf atas hasil penelitian dokumen serta menyampaikan kepada Kepala Badan.   |                                                                                                                                                                            |                |                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Telaahan staf                                                           | 60 Menit  | Telaahan Staf.                                               |                                                                                                                                                         |
| 8  | Menerima, menganalisa dan memberi arahan terhadap telaahan staf atas hasil penelitian dokumen.                                 | <br> |                |                         |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                              | Telaahan staf                                                           | 1 Hari    | Disposisi keberatan /ditolak.                                | Proses dilanjutkan                                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                     |  |                                                                                     |  |  |  |                                                                                       |                                                                   |           |                                                                                                                   |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 9  | Membuat surat permintaan kelengkapan berkas dan menyampaikan kepada WP.                                             |  |                                                                                     |  |  |  |    | Komputer, Printer, ATK, Buku ekspedisi, Stempel, Bantalan stempel | 1 Hari    | Surat permintaan ditanda tangani bernomor, berstempel dan tersam- paikan (tanda terima berkas/ bukti pengiriman). |  |
| 10 | Menyiapkan surat tugas penelitian lapangan terhadap objek yang diajukan keberatan.                                  |  |                                                                                     |  |  |  |    | Komputer, Printer, ATK                                            | 30 Menit  | Surat tugas.                                                                                                      |  |
| 11 | Melakukan penelitian lapangan terhadap objek yang diajukan keberatan dan membuat laporan hasil penelitian lapangan. |  |                                                                                     |  |  |  |    | Surat tugas, ATK.                                                 | 1 Hari    | Berita acara penelitan beserta lampiran pendukung                                                                 |  |
| 12 | Melaksanakan rapat staf atas hasil penelitian pendahuluan dan penelitian lapangan.                                  |  |                                                                                     |  |  |  |     | Ruang rapat, Meja, Kursi, komputer, Infokus, ATK                  | 120 Menit | Notulen rapat tentang rumusan atau kesimpulan pertimbangan diterima/ ditolak permohonan keberatan.                |  |
| 13 | Membuat telaahan staf atas hasil penelitian pendahuluan, penelitian lapangan dan hasil rapat tim.                   |  |                                                                                     |  |  |  |     | Komputer, Printer, ATK                                            | 30 Menit  | Telaahan Staf.                                                                                                    |  |
| 14 | Menerima, menelaah dan menandatangani telaahan staf atas hasil penelitian lapanan dan hasil rapat Tim Pertimbangan. |  |                                                                                     |  |  |  |     | Telaahan staf                                                     | 60 Menit  | Telaahan staf ditanda tangani.                                                                                    |  |
| 15 | Menerima, menelaah dan memberikan petunjuk terhadap telaahan staf.                                                  |  |                                                                                     |  |  |  |    | Telaahan staf                                                     | 1 Hari    | Disposisi Kaban diterima/ ditolaknya keberatan.                                                                   |  |
| 16 | Membuat SK Kepala Badan tentang menerima/menolak permohonan keberatan.                                              |  |                                                                                     |  |  |  |   | Komputer, Printer, ATK                                            | 120 Menit | Draf Kepala Badan tentang menerima/ menolak permohonan keberatan.                                                 |  |
| 17 | Menerima, meneliti dan memaraf SK Kepala Badan tentang menerima/menolak permohonan keberatan.                       |  |                                                                                     |  |  |  |  | SK Kepala Badan                                                   | 60 Menit  | SK Kepala Badan diteliti dan diparaf.                                                                             |  |
| 18 | Menerima, meneliti dan memaraf SK Kepala Badan tentang menerima/menolak permohonan keberatan.                       |  |  |  |  |  |   | SK Kepala Badan                                                   | 60 Menit  | SK Kepala Badan diteliti dan diparaf.                                                                             |  |

|    |                                                                                                                   |  |   |  |  |  |  |                                             |          |                                              |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|--|--|---------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|--|
| 19 | Menerima, meneliti dan memaraf SK Kepala Badan tentang menerima/menolak permohonan keberatan.                     |  | 2 |  |  |  |  | SK Kepala Badan                             | 60 Menit | SK Kepala Badan diteliti dan diparaf.        |  |
| 20 | Menerima, meneliti dan menandatangani SK menerima/menolak permohonan keberatan.                                   |  |   |  |  |  |  | SK Kepala Badan.                            | 60 Menit | SK Kepala Badan diteliti dan ditandatangani. |  |
| 21 | Memberi nomor dan menstempel SK Kepala Badan tentang menerima/menolak permohonan keberatan.                       |  |   |  |  |  |  | Stempel, Bantalan stempel, Buku agenda, ATK | 30 Menit | SK bernomor dan berstempel.                  |  |
| 22 | Mencatat SK keberatan dalam buku register dan menggandakannya.                                                    |  |   |  |  |  |  | Buku register, ATK, Mesin foto copy         | 30 Menit | SK tercatat dan tergandakan.                 |  |
| 23 | Mendistribusikan SK Kepala Badan kepada WP dan bidang Penerimaan dan Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan. |  |   |  |  |  |  | Buku ekspedisi                              | 1 Hari   | Tanda terima berkas.                         |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENELITIAN KANTOR DALAM RANGKA PEMBATALAN,**  
**PEMBETULAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN**  
**PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI**  
**ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 04.21                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Januari 2024                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Januari 2024                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PENELITIAN KANTOR DALAM RANGKA<br/>PEMBATALAN, PEMBETULAN, PENGURANGAN<br/>KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU<br/>PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI ATAS<br/>PERMOHONAN WAJIB PAJAK</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota;</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                      |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</div> <div>4. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</div> <div>5. SOP Penagihan Pajak Daerah.</div> <div>6. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div> <div>7. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>8. SOP Penerbitan SKPKDB, SKPKDBT, SKPDN dan SKPDLB.</div> <div>9. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2,3.</div> <div>10. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 4,5.</div> <div>11. SOP Penilaian Perhitungan Secara Jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan Perundang-Undangan</div> <div>2. Aplikasi SISMIOp, GIS, SIG</div> <div>3. Software data Objek Pajak PBB-P2</div> <div>4. SPOP/LSPOP</div> <div>5. SPTPD/SSPD.</div> <div>6. STPD/SPPT/SKPD/SKPKDB/SKPKDBT.</div> <div>7. Laporan Hasil Penelitian kantor/ lapangan.</div> <div>8. Perangkat Komputer.</div> <div>9. ATK.</div> |                                                                                                                                                                                      |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                      |
| <div>1. Apabila kegiatan pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas permohonan wajib pajak tidak terlaksana berdampak pada terhambatnya proses perpajakan daerah.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan penelitian kantor dalam rangka pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas permohonan wajib pajak.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penelitian kantor dalam rangka pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas permohonan wajib pajak.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <div>1. Mencatat dan mendokumentasikan berkas permohonan WP.</div> <div>2. Mencatat dalam buku register terhadap penerbitan surat keputusan Pembatalan, Pembetulan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi atas Permohonan Wajib Pajak.</div> <div>3. Mendokumentasikan Laporan Penelitian Kantor.</div>     |                                                                                                                                                                                      |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana |                |       |              |              |     | Mutu baku                                                                        |          |                                             | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|--------------|--------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kaban     | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | Opera<br>tor | JFU | Kelengkapan                                                                      | Waktu    | Out Put                                     |     |
| 1  | Menerima, menelaah dan mendisposisikan kepada Kasubbid berkas permohonan pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi yang terdapat pada SPPT / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / STPD / SKPDN / SKPDLB Wajib Pajak dari Petugas Pelayanan Bapenda. |           |                |       |              |              |     | Berkas permohonan.                                                               | 15 Menit | Disposisi berkas permohonan.                |     |
| 2  | Menerima, mempelajari dan memberikan petunjuk kepada JFU untuk memproses berkas permohonan dari Wajib Pajak.                                                                                                                                                                                      |           |                |       |              |              |     | Berkas permohonan.                                                               | 30 Menit | Berkas permohonan.                          |     |
| 3  | Menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan dan mencatat kedalam buku register permohonan pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi.                                                                                                   |           |                |       |              |              |     | Buku register, ATK.                                                              | 15 Menit | Permohonan WP tercatat pada buku register.  |     |
| 4  | Mempelajari dan mengkonsultasikan berkas permohonan kepada Kabid.                                                                                                                                                                                                                                 |           |                |       |              |              |     | Berkas permohonan, Peraturan Per UU, ATK.                                        | 30 Menit | Disposisi tindak lanjut atas permohonan WP. |     |
| 5  | Melakukan penelitian kantor terhadap berkas permohonan wajib pajak dengan data yang dimiliki Bapenda.                                                                                                                                                                                             |           |                |       |              |              |     | Berkas permohonan, Data base pajak daerah, Data realisi penerimaan pajak daerah. | 1 Hari   | Kebenaran Data WP.                          |     |
| 6  | Membuat laporan hasil penelitian kantor terhadap kondisi objek dan subjek pajak serta menkonsultasikan kepada Kasubbid dan Kabid.                                                                                                                                                                 |           |                |       |              |              |     | Komputer, Printer, ATK                                                           | 60 Menit | Laporan hasil pen_e<br>litan kantor.        |     |
| 7  | Menerima, menganalisa laporan hasil penelitian, merumuskan, membuat dan menyerahkan telaahan staf kepada Kabid untuk dikoreksi.                                                                                                                                                                   |           |                |       |              |              |     | Komputer, Printer, ATK                                                           | 30 Menit | Telaahan staf                               |     |
| 8  | Menerima, mempelajari, menganalisa dan menandatangani telaahan staf dan mengajukan ke Kaban.                                                                                                                                                                                                      |           |                |       |              |              |     | Telaahan staf                                                                    | 30 menit | Telaahan staf                               |     |
| 9  | Menerima dan memberi arahan terhadap telaahan staf yang diajukan.                                                                                                                                                                                                                                 |           |                |       |              |              |     | Telaahan staf                                                                    | 60 Menit | Disposisi telaahan staf.                    |     |
| 10 | Membuat konsep SK Kepala Badan tentang menerima/menolak permohonan yang diajukan                                                                                                                                                                                                                  |           |                |       |              |              |     | Komputer, printer, ATK                                                           | 60 Menit | SK Kepala Badan.                            |     |





|    |                                                                                                                                                                             |  |   |  |  |  |  |                                                                        |           |                                       |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------|--|
|    | oleh WP.                                                                                                                                                                    |  |   |  |  |  |  |                                                                        |           |                                       |  |
| 11 | Menerima, menelaah, menganalisa dan memaraf SK Kepala Badan tentang menerima/menolak permohonan WP.                                                                         |  | 1 |  |  |  |  | SK Kepala Badan.                                                       | 1 Hari    | SK Kepala Badan diteliti dan diparaf. |  |
| 12 | Menerima, menelaah, menganalisa dan memaraf SK Kepala Badan tentang menerima/menolak permohonan WP.                                                                         |  | 1 |  |  |  |  | SK Kepala Badan.                                                       | 120 Menit | SK Kepala Badan diteliti dan diparaf. |  |
| 13 | Menerima, menelaah dan menandatangani SK Kepala Badan tentang menerima/menolak permohonan WP.                                                                               |  |   |  |  |  |  | Draf SK                                                                | 1 Hari    | SK Kepala Badan ditandatangani.       |  |
| 14 | Memberi nomor, menstempel dan menggandakan SK Kaban.                                                                                                                        |  |   |  |  |  |  | Buku agenda surat keluar, Cap, Bantalan cap, mesin fotocopy, ATK.      | 30 Menit  | SK bernomor, bercap dan tergandakan.  |  |
| 15 | Mendistribusikan SK kepada bidang terkait untuk ditindaklanjuti dan/atau wajib pajak.                                                                                       |  |   |  |  |  |  | Buku ekspedisi.                                                        | 1 Hari    | Tanda terima berkas.                  |  |
| 16 | Melakukan Pembatalan, pembetulan, Pengurangan ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan sanksi administrasi WP pada Aplikasi SIMPATDA/SISMIOP berdasarkan SK Kepala Badan. |  |   |  |  |  |  | SK Kepala Badan, komputer, Aplikasi SIMPATDA/ SISMIOP, Filling kabinet | 30 Menit  | Data WP pada Aplikasi disempurnakan.  |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENELITIAN LAPANGAN DALAM RANGKA PEMBATALAN,**  
**PEMBETULAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN**  
**PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI**  
**ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 04.22                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Januari 2024                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Januari 2024                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PENELITIAN LAPANGAN DALAM RANGKA<br/>PEMBATALAN, PEMBETULAN,<br/>PENGURANGAN KETETAPAN DAN<br/>PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN<br/>SANKSI ADMINISTRASI ATAS PERMOHONAN<br/>WAJIB PAJAK</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.;</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                            |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</div> <div>4. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</div> <div>5. SOP Penagihan Pajak Daerah.</div> <div>6. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div> <div>7. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>8. SOP Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.</div> <div>9. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2,3.</div> <div>10. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 4,5.</div> <div>11. SOP Penilaian Perhitungan Secara Jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan Perundang-Undangan</div> <div>2. Aplikasi SISMIOP, GIS, SIG</div> <div>3. Software data Objek Pajak PBB-P2</div> <div>4. SPOP/LSPOP</div> <div>5. SPTPD/SSPD.</div> <div>6. STPD/SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT.</div> <div>7. Laporan Hasil Penelitian kantor/ lapangan.</div> <div>8. Perangkat Komputer.</div> <div>9. ATK.</div> |                                                                                                                                                                                            |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                            |
| <div>1. Apabila kegiatan pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas permohonan wajib pajak tidak terlaksana berdampak pada terhambatnya proses perpajakan daerah.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan penelitian lapangan dalam rangka pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas permohonan wajib pajak.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penelitian lapangan dalam rangka pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas permohonan wajib pajak.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <div>1. Mencatat dan mendokumentasikan berkas permohonan WP.</div> <div>2. Mencatat dalam buku register terhadap penerbitan surat keputusan Pembatalan, Pembetulan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi atas Permohonan Wajib Pajak.</div> <div>3. Mendokumentasikan Laporan Penelitian Lapangan.</div>   |                                                                                                                                                                                            |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana |                |       |              |              |     | Mutu baku                                                                          |          |                                                       | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|--------------|--------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kaban     | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | Opera<br>tor | JFU | Kelengkapan                                                                        | Waktu    | Out Put                                               |     |
| 1  | Menerima, menelaah dan mendisposisikan kepada Kasubbid berkas permohonan pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi yang terdapat pada SPPT / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / STPD / SKPDN / SKPDLB Wajib Pajak dari Petugas Pelayanan Bapenda. |           |                | mulai |              |              |     | Berkas permohonan.                                                                 | 15 Menit | Disposisi berkas permohonan.                          |     |
| 2  | Menerima, mempelajari dan memberikan petunjuk kepada JFU untuk memproses berkas permohonan dari Wajib Pajak.                                                                                                                                                                                      |           |                |       |              |              |     | Berkas permohonan.                                                                 | 30 Menit | Berkas permohonan.                                    |     |
| 3  | Menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan dan mencatat kedalam buku register permohonan pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi.                                                                                                   |           |                |       |              |              |     | Buku register, ATK.                                                                | 15 Menit | Permohonan WP tercatat pada buku register.            |     |
| 4  | Mempelajari dan mengkonsultasikan berkas permohonan kepada Kabid.                                                                                                                                                                                                                                 |           |                |       |              |              |     | Berkas permohonan, Peraturan Per UU, ATK.                                          | 30 Menit | Disposisi tindak lanjut atas permohonan WP.           |     |
| 5  | Melakukan penelitian terhadap berkas permohonan wajib pajak dengan data yang dimiliki Bapenda.                                                                                                                                                                                                    |           |                |       |              |              |     | Berkas permohonan, Data base pajak daerah, Data realisasi penerimaan pajak daerah. | 1 Hari   | Kebenaran Data WP.                                    |     |
| 6  | Membuat surat tugas untuk melakukan penelitian lapangan.                                                                                                                                                                                                                                          |           |                |       |              |              |     | Komputer, Printer, cap, bantalan cap, ATK                                          | 15 Menit | Surat tugas ditanda tangani, bernomor dan berstempel. |     |
| 7  | Melakukan penelitian lapangan terhadap kondisi objek dan subjek pajak.                                                                                                                                                                                                                            |           |                |       |              |              |     | Surat tugas, Berkas usulan.                                                        | 1 Hari   | Kebenaran data dan keadaan objek dan subjek pajak.    |     |
| 8  | Membuat laporan hasil penelitian kantor terhadap kondisi objek dan subjek pajak serta menkonsultasikan kepada Kasubbid dan Kabid.                                                                                                                                                                 |           |                |       |              |              |     | Komputer, Printer, ATK                                                             | 60 Menit | Laporan hasil penelitian kantor.                      |     |
| 9  | Menerima dan menganalisa laporan penelitian merumuskan, membuat dan menyerahkan telaahan staf kepada Kabid untuk dikoreksi.                                                                                                                                                                       |           |                |       |              |              |     | Komputer, Printer, ATK                                                             | 30 Menit | Telaahan staf                                         |     |
| 10 | Menerima, mempelajari, menganalisa dan menandatangani telaahan staf dan mengajukan ke Kaban.                                                                                                                                                                                                      | 1         |                |       |              |              |     | Telaahan staf                                                                      | 30 Menit | Telaahan staf                                         |     |

|    |                                                                                                                                                                             |   |  |  |  |  |  |                                                                        |           |                                       |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------|--|
| 11 | Menerima dan memberi arahan terhadap telaahan staf yang diajukan.                                                                                                           | 1 |  |  |  |  |  | Telaahan staf                                                          | 60 Menit  | Disposisi telaahan staf.              |  |
| 12 | Membuat konsep SK Kepala Badan tentang menerima/menolak permohonan yang diajukan oleh WP.                                                                                   |   |  |  |  |  |  | Komputer, Printer, ATK                                                 | 60 Menit  | SK Kepala Badan                       |  |
| 13 | Menerima, menelaah, menganalisa dan memaraf SK Kepala Badan tentang menerima/menolak permohonan WP.                                                                         |   |  |  |  |  |  | SK Kepala Badan.                                                       | 1 Hari    | SK Kepala Badan diteliti dan diparaf. |  |
| 14 | Menerima, menelaah, menganalisa dan memaraf SK Kepala Badan tentang menerima/menolak permohonan WP.                                                                         |   |  |  |  |  |  | SK Kepala Badan.                                                       | 120 Menit | SK Kepala Badan diteliti dan diparaf. |  |
| 15 | Menerima, menelaah dan menandatangani SK tentang menerima/menolak permohonan WP.                                                                                            |   |  |  |  |  |  | SK Kepala Badan.                                                       | 1 Hari    | SK Kepala Badan ditandatangani        |  |
| 16 | Memberi nomor, menstempel dan menggandakan SK Kaban.                                                                                                                        |   |  |  |  |  |  | Buku agenda surat keluar, Cap, Bantalan cap, mesin fotocopy, ATK       | 30 Menit  | SK bernomor, bercap dan tergandakan.  |  |
| 17 | Mendistribusikan SK kepada bidang terkait untuk ditindaklanjuti dan/atau wajib pajak.                                                                                       |   |  |  |  |  |  | Buku ekspedisi.                                                        | 1 Hari    | Tanda terima berkas.                  |  |
| 18 | Melakukan Pembatalan, pembedulan, Pengurangan ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan sanksi administrasi WP pada Aplikasi SIMPATDA/SISMIOP berdasarkan SK Kepala Badan. |   |  |  |  |  |  | SK Kepala Badan, komputer, Aplikasi SIMPATDA/ SISMIOP, Filling kabinet | 30 Menit  | Data WP pada Aplikasi disempurnakan.  |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

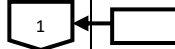
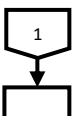
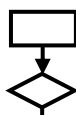
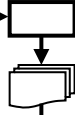
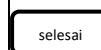
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENELITIAN KANTOR DALAM RANGKA PEMBATALAN,**  
**PEMBETULAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN**  
**PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI**  
**SECARA JABATAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 04.23                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Januari 2024                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Januari 2024                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENELITIAN KANTOR DALAM RANGKA<br/>PEMBATALAN, PEMBETULAN,<br/>PENGURANGAN KETETAPAN DAN<br/>PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN<br/>SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                         |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                         |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</div> <div>4. SOP Penerbitan Surat Tugas/ Surat Perintah Tugas.</div> <div>5. SOP Penagihan Pajak Daerah.</div> <div>6. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div> <div>7. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>8. SOP Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.</div> <div>9. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2,3.</div> <div>10. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 4,5.</div> <div>11. SOP Penilaian Perhitungan Secara Jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>12. SOP Pembatalan, Pembetulan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi atas Permohonan Wajib Pajak.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <div>1. Aplikasi SISMIOP, GIS, SIG</div> <div>2. Software data Objek Pajak PBB-P2</div> <div>3. SPOP</div> <div>4. LSPOP</div> <div>5. SPTPD.</div> <div>6. SSPD.</div> <div>7. STPD/SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT.</div> <div>8. Perangkat Komputer.</div> <div>9. ATK.</div>                                                |                                                                                                                                                                         |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                         |
| <div>1. Apabila kegiatan pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi secara jabatan tidak terlaksana berdampak pada terhambatnya proses perpajakan daerah</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi secara jabatan.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas secara jabatan.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <div>1. Mencatat dan mendokumentasikan berkas usulan.</div> <div>2. Mencatat dalam buku register terhadap penerbitan surat keputusan Pembatalan, Pembetulan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi secara jabatan.</div> <div>3. Mendokumentasikan Laporan Penelitian Kantor.</div> |                                                                                                                                                                         |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana |            |       |         |          |     | Mutu baku                                                                      |           |                                    | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------|---------|----------|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                              | Kaban     | Sekretaris | Kabid | Kasubid | Operator | JFU | Kelengkapan                                                                    | Waktu     | Out Put                            |     |
| 1  | Menerima, menelaah dan mendisposisikan kepada Kasubbid usulan Pembatalan, Pembetulan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi atas SPPT / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / STPD / SKPDN / SKPDLB dari Bidang P3. |           |            | mulai |         |          |     | Buku ekspedisi                                                                 | 1 Hari    | Tanda terima berkas.               |     |
| 2  | Mempelajari dan meneliti usulan Pembatalan, Pembetulan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi atas SPPT / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / STPD / SKPDN / SKPDLB.                                              |           |            |       |         |          |     | Berkas usulan, ATK.                                                            | 120 Menit | Berkas usulan terkoreksi.          |     |
| 3  | Melakukan penelitian kantor terhadap berkas usulan Pembatalan, Pembetulan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi data yang dimiliki Bapenda.                                                            |           |            |       |         |          |     | Berkas usulan, Data base pajak daerah, Data realisasi penerimaan pajak daerah. | 1 Hari    | Laporan hasil penelitian kantor.   |     |
| 4  | Membuat laporan hasil penelitian kantor lapangan kondisi objek dan subjek pajak serta menkonsultasikan kepada Kasubbid dan Kabid.                                                                                                            |           |            |       |         |          |     | Komputer, Printer, ATK                                                         | 60 Menit  | Laporan hasil penelitian lapangan. |     |
| 5  | Menerima dan menganalisa laporan penelitian, merumuskan, membuat dan menyerahkan telaahan staf kepada Kabid untuk dikoreksi.                                                                                                                 |           |            |       |         |          |     | Komputer, Printer, ATK                                                         | 60 Menit  | Telaahan staf                      |     |
| 6  | Menerima, mempelajari, menganalisa dan menandatangani telaahan staf beserta laporan dan mengajukan ke Kaban.                                                                                                                                 |           |            |       |         |          |     | Telaahan staf                                                                  | 30 Menit  | Telaahan staf                      |     |
| 7  | Menerima dan memberi arahan terhadap telaahan staf yang diajukan.                                                                                                                                                                            |           |            |       |         |          |     | Telaahan staf                                                                  | 60 Menit  | Disposisi telaahan staf.           |     |
| 8  | Membuat surat keputusan Pembatalan, Pembetulan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi.                                                                                                                  |           |            |       |         |          |     | Komputer, Printer, ATK, Peraturan Per UU.                                      | 120 Menit | Draf SK Kepala Badan               |     |





|    |                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                    |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                              |          |                                                  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|--|
| 9  | Menerima, meneliti, menelaah dan memaraf SK Kepala Badan menerima/menolak pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi secara jabatan. |                                                                                   |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     | SK Kepala Badan                                                              | 30 Menit | SK Kepala Badan diteliti dan diparaf.            |  |
| 10 | Menerima, meneliti, menelaah dan memaraf SK Kepala Badan menerima/menolak pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi secara jabatan. |                                                                                   |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     | SK Kepala Badan                                                              | 30 Menit | SK Kepala Badan diteliti dan diparaf.            |  |
| 11 | Menerima, menelaah dan menandatangani SK tentang menerima/menolak pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi secara jabatan.         |  |                                                                                    |  |  |                                                                                     |                                                                                     | SK Kepala Badan                                                              | 1 Hari   | SK Kepala Badan ditandatangani.                  |  |
| 12 | Memberi nomor, menstempel, menggandakan dan mendistribusikan surat keputusan kepada Bidang P3 dan Wajib Pajak.                                                                               |                                                                                   |                                                                                    |  |  |                                                                                     |  | Buku agenda surat keluar, Cap, Bantalan cap, buku ekspedisi, mesin fotocopy. | 1 Hari   | SK bernomor, berstempel dan Tanda terima berkas. |  |
| 13 | Melakukan Pembatalan, pembetulan, Pengurangan ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan sanksi administrasi WP pada Aplikasi SIMPATDA/SISMIOP berdasarkan SK Kepala Badan.                  |                                                                                   |                                                                                    |  |  |  |                                                                                     | SK Kepala Badan, komputer, Aplikasi SIMPATDA/ SISMIOP, Filling kabinet       | 30 Menit | Data pada sistem disempurnakan.                  |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



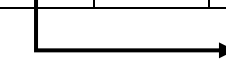
**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENELITIAN LAPANGAN DALAM RANGKA PEMBATALAN,**  
**PEMBETULAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN**  
**PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI**  
**SECARA JABATAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 04.24                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Januari 2024                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Januari 2024                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PENELITIAN LAPANGAN DALAM RANGKA<br/>PEMBATALAN, PEMBETULAN,<br/>PENGURANGAN KETETAPAN DAN<br/>PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN<br/>SANKSI ADMINISTRASI SECARA JABATAN</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                           |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                           |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</div> <div>4. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</div> <div>5. SOP Penagihan Pajak Daerah.</div> <div>6. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div> <div>7. SOP Penerbitan Massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2.</div> <div>8. SOP Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.</div> <div>9. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 1,2,3.</div> <div>10. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 Buku 4,5.</div> <div>11. SOP Penilaian Perhitungan Secara Jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>12. SOP Pembatalan, Pembetulan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi atas Permohonan Wajib Pajak.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <div>1. Aplikasi SISMIOP, GIS, SIG</div> <div>2. Software data Objek Pajak PBB-P2</div> <div>3. SPOP</div> <div>4. LSPOP</div> <div>5. SPTPD.</div> <div>6. SSPD.</div> <div>7. STPD/SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT.</div> <div>8. Perangkat Komputer.</div> <div>9. ATK.</div>                                                  |                                                                                                                                                                           |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |
| <div>1. Apabila kegiatan pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi secara jabatan tidak terlaksana berdampak pada terhambatnya proses perpajakan daerah</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi secara jabatan.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembatalan, pembetulan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi secara jabatan.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <div>1. Mencatat dan mendokumentasikan berkas usulan.</div> <div>2. Mencatat dalam buku register terhadap penerbitan surat keputusan Pembatalan, Pembetulan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi secara jabatan.</div> <div>3. Mendokumentasikan Laporan Penelitian Lapangan.</div> |                                                                                                                                                                           |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana |                |       |              |              |     | Mutu baku                                                                      |           |                                                      | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|--------------|--------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                              | Kaban     | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | Opera<br>tor | JFU | Kelengkapan                                                                    | Waktu     | Out Put                                              |     |
| 1  | Menerima, menelaah dan mendisposisikan kepada Kasubbid usulan Pembatalan, Pembetulan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi atas SPPT / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / STPD / SKPDN / SKPDLB dari Bidang P3. |           |                |       |              |              |     | Buku ekspedisi                                                                 | 1 Hari    | Tanda terima berkas.                                 |     |
| 2  | Mempelajari dan meneliti usulan Pembatalan, Pembetulan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi atas SPPT / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / STPD / SKPDN / SKPDLB.                                              |           |                |       |              |              |     | Berkas usulan, ATK.                                                            | 120 Menit | Berkas usulan terkoreksi.                            |     |
| 3  | Melakukan penelitian pendahuluan terhadap berkas usulan Pembatalan, Pembetulan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi data yang dimiliki Bapenda.                                                       |           |                |       |              |              |     | Berkas usulan, Data base pajak daerah, Data realisasi penerimaan pajak daerah. | 1 Hari    | Kebenaran dan kesesuaian data WP                     |     |
| 4  | Membuat laporan hasil penelitian pendahuluan terhadap kondisi objek dan subjek pajak serta menkonsultasikan kepada Kasubbid dan Kabid.                                                                                                       |           |                |       |              |              |     | Komputer, Printer, ATK                                                         | 60 Menit  | Laporan hasil penelitian pendahuluan.                |     |
| 5  | Menerima dan menganalisa laporan pendahuluan, serta membuat dan mengajukan telaahan staf kepada Kabid untuk dikoreksi.                                                                                                                       |           |                |       |              |              |     | Laporan penelitian pendahuluan, Komputer, Printer, ATK                         | 30 Menit  | Telaahan staf beserta lampiran.                      |     |
| 6  | Menerima, mempelajari, menganalisa dan menandatangani telaahan staf beserta laporan dan mengajukan ke Kaban.                                                                                                                                 |           |                |       |              |              |     | Telaahan staf                                                                  | 30 Menit  | Telaahan staf                                        |     |
| 7  | Menerima dan memberi arahan terhadap telaahan staf yang diajukan.                                                                                                                                                                            |           |                |       |              |              |     | Telaahan staf                                                                  | 60 Menit  | Disposisi telaahan staf.                             |     |
| 8  | Membuat surat tugas untuk melakukan penelitian lapangan.                                                                                                                                                                                     |           |                |       |              |              |     | Komputer, Printer, cap, bantalan cap, ATK                                      | 15 Menit  | Surat tugas ditandatangani, bernomor dan berstempel. |     |
| 9  | Melakukan penelitian lapangan terhadap kondisi objek dan subjek pajak.                                                                                                                                                                       |           |                |       |              |              |     | Surat tugas, Berkas usulan.                                                    | 1 Hari    | Kebenaran data dan keadaan objek dan subjek pajak.   |     |

mulai



|    |                                                                                                                                                                             |  |  |   |  |  |  |                                                                              |           |                                                            |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------|--|
| 10 | Membuat laporan hasil penelitian kantor terhadap kondisi objek dan subjek pajak serta menkonsultasikan kepada Kasubbid dan Kabid.                                           |  |  |   |  |  |  | Komputer, Printer, ATK                                                       | 60 Menit  | Laporan hasil penelitian kantor.                           |  |
| 11 | Menerima dan menganalisa laporan penelitian merumuskan, membuat dan menyerahkan telaahan staf kepada Kabid untuk dikoreksi.                                                 |  |  | 1 |  |  |  | Komputer, Printer, ATK                                                       | 30 Menit  | Telaahan staf                                              |  |
| 12 | Menerima, mempelajari, menganalisa dan menandatangani telaahan staf dan mengajukan ke Kaban.                                                                                |  |  | 1 |  |  |  | Telaahan staf                                                                | 30 Menit  | Telaahan staf                                              |  |
| 13 | Menerima dan memberi arahan terhadap telaahan staf yang diajukan.                                                                                                           |  |  |   |  |  |  | Telaahan staf, Laporan hasil penelitian kantor dan lapangan.                 | 1 Hari    | Disposisi Kepala Badan                                     |  |
| 14 | Membuat surat keputusan Pembatalan, Pembetulan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi.                                                 |  |  |   |  |  |  | Komputer, Printer, ATK, Peraturan Per UU.                                    | 120 Menit | Draf SK Kepala Badan                                       |  |
| 15 | Menerima, meneliti dan menelaah dan memaraf SK Kepala Badan.                                                                                                                |  |  |   |  |  |  | Draf SK Kepala Badan                                                         | 30 Menit  | SK Kepala Badan diteliti dan diparaf.                      |  |
| 16 | Menerima, meneliti dan menelaah dan memaraf SK Kepala Badan.                                                                                                                |  |  |   |  |  |  | SK Kepala Badan                                                              | 30 Menit  | SK Kepala Badan diteliti dan diparaf.                      |  |
| 17 | Menerima, menelaah dan menandatangani SK.                                                                                                                                   |  |  |   |  |  |  | SK Kepala Badan                                                              | 1 Hari    | SK Kepala Badan ditandatangani                             |  |
| 18 | Memberi nomor, menstempel, menggandakan dan mendistribusikan surat keputusan kepada Bidang P3 dan Wajib Pajak.                                                              |  |  |   |  |  |  | Buku agenda surat keluar, Cap, Bantalan cap, buku ekspedisi, mesin fotocopy. | 1 Hari    | SK bernomor, berstempel, tergandakan dan terdistribusikan. |  |
| 19 | Melakukan Pembatalan, pembetulan, Pengurangan ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan sanksi administrasi WP pada Aplikasi SIMPATDA/SISMIOP berdasarkan SK Kepala Badan. |  |  |   |  |  |  | SK Kepala Badan, komputer, Aplikasi SIMPATDA/ SISMIOP, Filling kabinet       | 30 Menit  | Data pada sistem disempurnakan.                            |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**

**Pembina Tk.I**

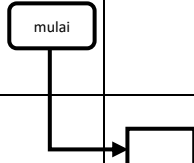
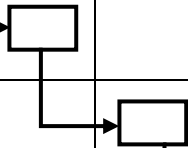
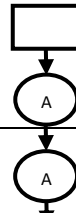
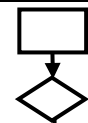
**NIP. 19670317 199002 1 001**



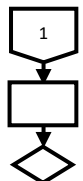
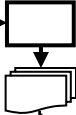
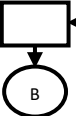
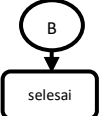
**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERMOHONAN ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                              |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                    | 04.25                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                            | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                              | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                     | PERMOHONAN ANGSURAN PEMBAYARAN<br>PAJAK DAERAH                   |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                 |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>9. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>                                                                                 |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                              |                                                                  |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</div> <div>4. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</div> <div>5. SOP Penagihan Pajak Daerah.</div> <div>6. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div> <div>7. SOP Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Via Bank dan Via Bapenda Kab. Tanjung Jabung Barat .</div> <div>8. SOP Penerimaan Pembayaran PBB-P2 Via Kolektor.</div> <div>9. SOP Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <div>1. Data Base Subjek dan Objek Pajak Daerah</div> <div>2. Peraturan Perundang-undangan</div> <div>3. Dokumen/Surat</div> <div>4. Komputer</div> <div>5. Printer</div> <div>6. ATK.</div> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                              |                                                                  |
| <div>1. Jika proses anggsuran pembayaran pajak daerah tidak terlaksana berdampak pada penurunan penerimaan Pajak Daerah.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan angsuran pembayaran pajak daerah.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan permohonan angsuran pembayaran pajak daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | Mencatat dan membuat register terhadap permohonan angsuran pembayaran pajak daerah.                                                                                                          |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       | Mutu baku                                  |           |                                             | Ket                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                            | Kaban                                                                               | Kabid                                                                              | Kasub bid                                                                            | JFU                                                                                   | Kelengkapan                                | Waktu     | Out Put                                     |                                                                                    |
| 1  | Menerima, menelaah dan mendisposisikan kepada Kasubbid berkas permohonan angsuran pembayaran pajak daerah oleh Wajib Pajak dari Petugas Pelayanan Bapenda. |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       | Buku ekspedisi                             | 30 Menit  | Tanda terima berkas.                        |                                                                                    |
| 2  | Menerima, mempelajari dan memberi petunjuk JFU untuk memproses berkas permohonan angsuran pembayaran pajak daerah.                                         |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                       | Berkas permohonan, Data base pajak daerah. | 120 Menit | Berkas lengkap.                             |                                                                                    |
| 3  | Menerima dan mencatat berkas permohonan WP dalam buku register permohonan angsuran.                                                                        |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                      |    | Berkas permohonan, ATK.                    | 30 Menit  | Berkas permohonan WP tercatat               |                                                                                    |
| 4  | Melakukan penelitian terhadap data objek dan subjek pajak, membuat laporan hasil penelitian.                                                               |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                       | Berkas permohonan, Data base pajak daerah. | 2 Hari    | Laporan hasil penelitian.                   | Menyiapkan surat tugas jika memerlukan penelitan lapangan.                         |
| 5  | Membuat telaahan staf atas permohonan angsuran pembayaran pajak daerah dan menyampaikan laporan hasil penelitian.                                          |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                       | Komputer, Printer, ATK                     | 120 Menit | Draf telaahan staf.                         |                                                                                    |
| 6  | Menerima, menganalisa dan menandatangani telaahan staf beserta laporan hasil penelitian.                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       | Telaahan staf, ATK                         | 30 Menit  | Telaahan staf.                              |                                                                                    |
| 7  | Menerima, menelaah dan memberi arahan atas telaahan staf.                                                                                                  |  |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       | Telaahan staf, ATK                         | 30 Menit  | Disposisi telaahan staf.                    |                                                                                    |
| 8  | Membuat surat perjanjian angsuran pajak daerah.                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                      |  | Komputer, Printer, ATK                     | 120 Menit | Surat perjanjian siap untuk ditandatangani. | Membuat dan menyampaikan surat pemberitahuan jika permohonan ditolak Kepala Badan. |
| 9  | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf surat perjanjian angsuran pembayaran pajak daerah                                                              |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                       | Surat perjanjian, ATK.                     | 30 Menit  | Surat perjanjian diteliti dan diparaf.      |                                                                                    |
| 10 | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf surat perjanjian angsuran pembayaran pajak daerah.                                                             |  |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       | Surat perjanjian, ATK.                     | 30 Menit  | Surat perjanjian diteliti dan diparaf.      |                                                                                    |



|    |                                                                                                                                                                    |                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                              |          |                                                               |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|--|
| 11 | Menerima, memeriksa dan menandatangani surat perjanjian angsuran pembayaran pajak daerah dengan WP.                                                                |  |  |  |                                                                                     | Surat perjanjian, ATK.                                                       | 30 Menit | Surat perjanjian ditandatangani                               |  |
| 12 | Memberi nomor, menstempel, menggandakan serta menyampaikan surat dimaksud Asli untuk WP dan salinan ke Bidang Penerimaan beserta daftar surat perjanjian angsuran. |                                                                                   |  |  |  | Buku agenda surat keluar, Cap, Bantalan cap, Buku ekspedisi, mesin fotocopy. | 30 Menit | SK bernomor dan berstempel, tergandakan, Tanda terima berkas. |  |
| 13 | Melakukan pencatatan terhadap surat perjanjian angsuran pembayaran pajak daerah dalam Daftar Surat Perjanjian Angsuran.                                            |                                                                                   |  |  |   | Daftar Surat Perjanjian Angsuran, ATK.                                       | 60 Menit | Surat perjanjian tercatat.                                    |  |
| 14 | Mengontrol dan mencatat jadwal pembayaran angsuran yang dilakukan oleh WP.                                                                                         |                                                                                   |  |  |   | Komputer, printer, ATK, Aplikasi SIMPATDA/SISMIOP.                           | 30 Menit | Daftar realisasi penerimaan.                                  |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**

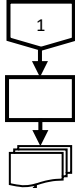
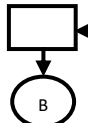
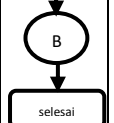


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                  |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                        | 04.26                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                  | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                    | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                         | <b>PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN<br/>PAJAK DAERAH</b>          |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                     |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>9. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>                                                     |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                  |                                                                  |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</div> <div>4. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</div> <div>5. SOP Penagihan Pajak Daerah.</div> <div>6. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</div> <div>7. SOP Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Via Bank dan Via Bapenda Kab. Tanjung Jabung Barat .</div> <div>8. SOP Penerimaan Pembayaran PBB-P2 Via Kolektor.</div> <div>9. SOP Permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | <div>1. Data Base Subjek dan Objek Pajak Daerah</div> <div>2. Peraturan Perundang-undangan</div> <div>3. Komputer</div> <div>4. Printer</div> <div>5. ATK.</div> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                  |                                                                  |
| <div>1. Jika proses penundaan pembayaran pajak daerah tidak terlaksana berdampak pada penurunan penerimaan Pajak Daerah.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan penundaan pembayaran pajak daerah.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan permohonan angsuran pembayaran pajak daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | Mencatat dan membuat register terhadap permohonan penundaan pembayaran pajak daerah.                                                                             |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                                                                                                           |                                                                                       | Mutu baku                                  |           |                                             | Ket                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                             | Kaban                                                                                                                                                                      | Kabid                                                                               | Kasub bid                                                                                                                                                                 | JFU                                                                                   | Kelengkapan                                | Waktu     | Out Put                                     |                                                                                                                   |
| 1  | Menerima, menelaah dan mendisposisikan kepada Kasubbid berkas permohonan penundaan pembayaran pajak daerah oleh Wajib Pajak dari Petugas Pelayanan Bapenda. |                                                                                                                                                                            |    |                                                                                                                                                                           |                                                                                       | Buku ekspedisi                             | 30 Menit  | Tanda terima berkas.                        |                                                                                                                   |
| 2  | Menerima, memeriksa dan mempelajari berkas permohonan penundaan pembayaran pajak daerah.                                                                    |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                         |                                                                                       | Berkas permohonan, Data base pajak daerah. | 120 Menit | Berkas lengkap.                             |                                                                                                                   |
| 3  | Menerima dan mencatat berkas permohonan WP dalam buku register permohonan penundaan pembayaran.                                                             |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                        |                                                                                       | Berkas permohonan, ATK.                    | 30 Menit  | Berkas permohonan WP tercatat               |                                                                                                                   |
| 4  | Melakukan penelitian terhadap data objek dan subjek pajak, membuat laporan hasil penelitian.                                                                |                                                                                                                                                                            |                                                                                     | <br> |                                                                                       | Berkas permohonan, Data base pajak daerah. | 2 Hari    | Laporan hasil penelitian.                   | Menyiapkan surat tugas jika memerlukan penelitian lapangan.                                                       |
| 5  | Membuat telaahan staf atas permohonan penundaan pembayaran pajak daerah dan menyampaikan laporan hasil penelitian.                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                     | <br> |                                                                                       | Komputer, Printer, ATK                     | 120 Menit | Draf telaahan staf.                         |                                                                                                                   |
| 6  | Menerima, menganalisa dan menandatangani telaahan staf beserta laporan hasil penelitian.                                                                    |                                                                                                                                                                            |    |                                                                                                                                                                           |                                                                                       | Telaahan staf, ATK                         | 30 Menit  | Telaahan staf.                              |                                                                                                                   |
| 7  | Menerima, menelaah dan memberi arahan atas telaahan staf.                                                                                                   | <br>  |                                                                                     |                                                                                                                                                                           |                                                                                       | Telaahan staf, ATK                         | 30 Menit  | Disposisi telaahan staf.                    |                                                                                                                   |
| 8  | Membuat surat persetujuan penundaan pembayaran pajak daerah.                                                                                                |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                                                                                                           |  | Komputer, Printer, ATK                     | 120 Menit | Surat perjanjian siap untuk ditandatangani. | Membuat dan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan penundaan pembayaran jika permohonan ditolak Kepala Badan. |
| 9  | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf surat persetujuan penundaan pembayaran pajak daerah.                                                            |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Surat perjanjian, ATK.                     | 30 Menit  | Surat perjanjian diteliti dan diparaf.      |                                                                                                                   |
| 10 | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf surat persetujuan penundaan pembayaran pajak daerah.                                                            |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                           |                                                                                       | Surat perjanjian, ATK.                     | 30 Menit  | Surat perjanjian diteliti dan diparaf.      |                                                                                                                   |
| 11 | Menerima, memeriksa dan menandatangani surat persetujuan penundaan pembayaran pajak daerah.                                                                 | <br> |                                                                                     |                                                                                                                                                                           |  | Surat perjanjian, ATK.                     | 30 Menit  | Surat perjanjian ditandatangani.            |                                                                                                                   |

|    |                                                                                                                                                                    |  |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                              |          |                                                            |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|--|
| 12 | Memberi nomor, menstempel, Menggandakan serta menyampaikan surat dimaksud Asli untuk WP dan salinan ke Bidang Penerimaan beserta daftar surat perjanjian angsuran. |  |  |                                                                                    |  | Buku agenda surat keluar, Cap, Bantalan cap, mesin fotocopy, Buku ekspedisi. | 30 Menit | SK bernomor, berstempel, tergandakan, Tanda terima berkas. |  |
| 13 | Melakukan pencatatan terhadap surat persetujuan penundaan pembayaran pajak daerah dalam Daftar persetujuan penundaan pembayaran pajak daerah.                      |  |  |  |                                                                                     | Daftar persetujuan penundaan pembayaran pajak daerah, ATK.                   | 60 Menit | Surat perjanjian tercatat.                                 |  |
| 14 | Mengontrol dan mencatat jadwal pembayaran yang dilakukan oleh WP.                                                                                                  |  |  |  |                                                                                     | Komputer, printer, ATK. Aplikasi SIMPATDA/SISMIOP.                           | 30 Menit | Daftar realisasi penerimaan.                               |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG  
JABUNG BARAT

NOMOR : /BAPENDA/2024  
TANGGAL : JANUARI 2024

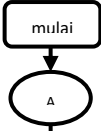
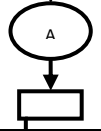
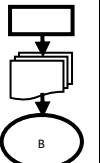
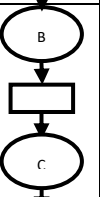
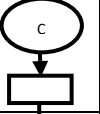
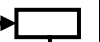
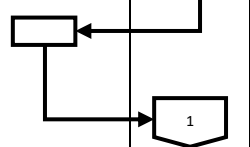
**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN TRANSFER DARI  
PUSAT**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/> <b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                          | 05.01                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                  | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                    | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                      | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PEMBUKUAN PENERIMAAN<br/>PENDAPATAN TRANSFER DARI PUSAT</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1/D-4 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Administrasi.</li> <li>2. D-3 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan.</li> </ol>                                                                 |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Harian, Bulanan, dan Tahunan Penerimaan Pendapatan Transfer.</li> <li>2. SOP Rekonsiliasi Penerimaan Pendapatan Transfer.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar Hukum Terkait</li> <li>2. Nota Kredit</li> <li>3. Perangkat Komputer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Internet</li> <li>7. Mesin fotocopy</li> <li>8. Kertas NCR 5 rangkap</li> </ol> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Kredit yang diterima harus langsung diverifikasi, dibukukan serta dibuatkan lembar informasi transfer pada hari yang sama untuk kemudian diteruskan ke Bidang Akuntansi BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat</li> <li>2. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pembukuan penerimaan pendapatan transfer dari pusat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tanda Terima</li> <li>2. Buku Register Penerimaan</li> <li>3. Lembar Informasi Transfer</li> <li>4. Laporan Penerimaan Harian</li> <li>5. Rekening Koran</li> </ol>                                                |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                         | Pelaksana             |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                                           |          |                                         | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                         | Kabid Akuntan si BKAD | Kabid                                                                              | Kasubid                                                                               | JFU                                                                                   | Kelengkapan                                                                         | Waktu    | Output                                  |     |
| 1  | Menerima Nota Kredit dan Rekening Koran dari Bank.                                                                      |                       |                                                                                    |    |                                                                                       | Surat tanda terima, Rekening Koran, ATK                                             | 5 Menit  | Nota kredit, Rekening koran             |     |
| 2  | Menganalisa nota kredit penerimaan dengan menggunakan aplikasi SIMTRADA dan melaporkan kepada Kepala Bidang Penerimaan. |                       |                                                                                    |    |                                                                                       | Nota Kredit, ATK, Perangkat Komputer, Internet                                      | 10 Menit | Nota kredit terverifikasi               |     |
| 3  | Menerima laporan jenis penerimaan pendapatan yang telah teridentifikasi.                                                |                       |   |                                                                                       |                                                                                       | Nota kredit terverifikasi                                                           | 5 Menit  | Nota kredit terverifikasi               |     |
| 4  | Menerima dan menggandakan nota kredit yang telah diverifikasi                                                           |                       |  |    |                                                                                       | Nota Kredit terverifikasi, Printer, Mesin fotocopy                                  | 4 Menit  | Foto copyan nota kredit                 |     |
| 5  | Mencatat penerimaan per rekening yang sudah diverifikasi ke Buku Register Penerimaan.                                   |                       |                                                                                    |    |                                                                                       | Nota Kredit terverifikasi, Buku Register Penerimaan                                 | 10 Menit | Nota kredit teregister                  |     |
| 6  | Mencetak Lembar Informasi Transfer Penerimaan Pendapatan Transfer Per Rekening.                                         |                       |                                                                                    |   |                                                                                       | Nota kredit terverifikasi, Buku register penerimaan, komputer, Kertas NCR 5 rangkap | 15 Menit | Lembar Informasi Transfer               |     |
| 7  | Memeriksa lembar informasi transfer.                                                                                    |                       |                                                                                    |  |                                                                                       | Lembar Informasi Transfer                                                           | 10 Menit | Lembar informasi transfer diperiksa     |     |
| 8  | Melaporkan lembar informasi transfer beserta fotocopyan nota.                                                           |                       |                                                                                    |  |  | Lembar Informasi Transfer, Fotocopy nota kredit, Buku ekspedisi                     | 15 Menit | Tanda terima berkas                     |     |
| 9  | Menerima Lembar Informasi Transfer yang telah diverifikasi dan ditandatangani.                                          |                       |                                                                                    |  |                                                                                       | Lembar Informasi Transfer Halaman 1                                                 | 15 Menit | Lembar Informasi Transfer terverifikasi |     |



|    |                                                                                                             |  |  |  |                                 |                                            |          |                           |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------------------|----------|---------------------------|--|
| 10 | Menginput penerimaan pendapatan transfer dari pusat ke dalam Laporan Penerimaan Harian pada Aplikasi SIP4D. |  |  |  | <div>1</div> <div>selesai</div> | Lembar Informasi Transfer<br>terverifikasi | 15 Menit | Laporan Penerimaan Harian |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------------------|----------|---------------------------|--|

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**

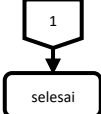


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN TRANSFER DARI**  
**PROVINSI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/> <b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 05.02                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                         | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                           | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                             | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PEMBUKUAN PENERIMAAN<br>PENDAPATAN TRANSFER DARI<br>PROVINSI     |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1/D-4 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Administrasi.</li> <li>2. D-3 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan.</li> </ol>                                                                                        |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Harian, Bulanan, dan Tahunan Penerimaan Pendapatan Transfer.</li> <li>2. SOP Rekonsiliasi Penerimaan Pendapatan Transfer.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar Hukum Terkait</li> <li>2. Nota Kredit</li> <li>3. Perangkat Komputer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Kertas NCR 5 rangkap</li> <li>6. Mesin fotocopy</li> <li>7. Buku ekspedisi</li> <li>8. Buku Register Penerimaan</li> </ol> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Kredit yang diterima harus langsung diverifikasi, dibukukan serta dibuatkan lembar informasi transfer pada hari yang sama untuk kemudian diteruskan ke Bidang Akuntansi BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat</li> <li>2. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pembukuan penerimaan pendapatan transfer dari provinsi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tanda Terima</li> <li>2. Rekening Koran</li> <li>3. Lembar Informasi Transfer</li> <li>4. Laporan Penerimaan Harian</li> </ol>                                                                                                            |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                       | Pelaksana            |       |         |     | Mutu Baku                                                                           |          |                                                     | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|---------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                       | Kabid Akuntansi BKAD | Kabid | Kasubid | JFU | Kelengkapan                                                                         | Waktu    | Output                                              |     |
| 1  | Menerima Nota Kredit dan Rekening Koran dari Bank.                                    |                      |       |         |     | Surat tanda terima, Rekening Koran, ATK                                             | 10 Menit | Nota kredit, Rekening koran                         |     |
| 2  | Menganalisa nota kredit penerimaan dengan menggunakan Surat Keputusan Gubernur Riau.  |                      |       |         |     | Nota Kredit, ATK, Komputer, Internet                                                | 10 Menit | Nota kredit terverifikasi                           |     |
| 3  | Menerima laporan jenis penerimaan pendapatan yang telah teridentifikasi.              |                      |       |         |     | Nota kredit terverifikasi                                                           | 5 Menit  | Nota kredit terverifikasi                           |     |
| 4  | Menerima dan menggandakan nota kredit yang telah diverifikasi.                        |                      |       |         |     | Nota Kredit terverifikasi, Printer, Mesin fotocopy                                  | 4 Menit  | Nota kredit diterima dan tergandakan                |     |
| 5  | Mencatat penerimaan per rekening yang sudah diverifikasi ke Buku Register Penerimaan. |                      |       |         |     | Nota Kredit terverifikasi, Buku Register Penerimaan                                 | 10 Menit | Nota kredit teregister                              |     |
| 6  | Mencetak Lembar Informasi Transfer Penerimaan Pendapatan Transfer Per Rekening.       |                      |       |         |     | Nota kredit terverifikasi, Buku register penerimaan, Komputer, Kertas NCR 5 rangkap | 15 Menit | Lembar Informasi Transfer                           |     |
| 7  | Memeriksa lembar informasi transfer.                                                  |                      |       |         |     | Lembar Informasi Transfer, ATK                                                      | 10 Menit | Lembar informasi transfer terverifikasi, disposisi. |     |
| 8  | Melaporkan lembar informasi transfer beserta foto copyan nota kredit.                 |                      |       |         |     | Lembar Informasi Transfer, Fotocopy nota kredit, Buku ekspedisi                     | 15 Menit | Tanda terima berkas                                 |     |
| 9  | Menerima Lembar Informasi Transfer yang telah diverifikasi dan ditandatangani.        |                      |       |         |     | Lembar Informasi Transfer Halaman 1                                                 | 15 Menit | Lembar ditandatangani                               |     |

|    |                                                                                                                |  |  |  |                                                                                     |                                                 |          |                              |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|------------------------------|--|
| 10 | Menginput penerimaan pendapatan transfer dari provinsi ke dalam Laporan Penerimaan Harian pada Aplikasi SIP4D. |  |  |  |  | Lembar Informasi Transfer<br>Terverifikasi, ATK | 15 Menit | Laporan Penerimaan<br>Harian |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|------------------------------|--|

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**

**Pembina Tk.I**

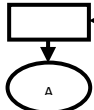
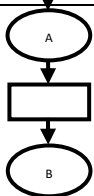
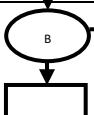
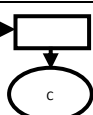
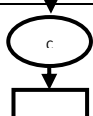
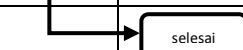
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MEREKONSILIASI BULANAN PENERIMAAN PENDAPATAN**  
**TRANSFER**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/> <b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                      | 05.03                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                              | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                  | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                       | <b>MEREKONSILIASI BULANAN<br/>PENERIMAAN PENDAPATAN TRANSFER</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>S-1/D-4 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Administrasi.</li> <li>D-3 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan.</li> </ol>                                                   |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembukuan Penerimaan Pendapatan Transfer dari Pusat.</li> <li>SOP Pembukuan Penerimaan Pendapatan Transfer dari Provinsi.</li> <li>SOP Penyusunan Laporan Bulanan Penerimaan Pendapatan Transfer.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Dasar Hukum Terkait</li> <li>Rincian Per Objek Penerimaan Pendapatan</li> <li>Perangkat Komputer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Printer</li> <li>Aplikasi SIP4D</li> <li>Buku Ekspedisi</li> </ol> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Rekonsiliasi dilaksanakan setiap awal bulan berikutnya dengan Bidang Akuntansi BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat .</li> <li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan rekonsiliasi bulanan penerimaan pendapatan transfer.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Rekonsiliasi</li> <li>Tabel realisasi penerimaan bulanan</li> </ol>                                                                                                                        |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                        | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                             |          |                                   | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|-----|
|    |                                                                                                        | Kabid Akuntansi BKAD                                                              | Kabid                                                                              | Kasubid                                                                             | Kelengkapan                                                                                           | Waktu    | Output                            |     |
| 1  | Menyerahkan tabel rincian objek bulanan penerimaan pendapatan transfer.                                |  |                                                                                    |  | Komputer, Printer, Aplikasi SIP4D, Buku Ekspedisi                                                     | 10 Menit | Rincian Objek diterima            |     |
| 2  | Menelaah, menandatangani dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan Penerimaan Pendapatan Transfer. |  |                                                                                    |                                                                                     | Tabel rincian objek, Komputer, ATK                                                                    | 60 Menit | Berita Acara Rekonsiliasi         |     |
| 3  | Mengirimkan Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan Penerimaan Pendapatan.                                   |  |  |                                                                                     | Berita Acara rekonsiliasi, Buku ekspedisi, ATK                                                        | 10 Menit | Tanda terima berkas               |     |
| 4  | Menerima dan memverifikasi Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan.                                          |                                                                                   |  |                                                                                     | Berita acara rekonsiliasi, Tabel realisasi penerimaan bulanan, Komputer, Printer, Aplikasi SIP4D, ATK | 20 Menit | Berita Acara ditandatangani       |     |
| 5  | Menerima Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan Penerimaan Pendapatan Transfer.                             |                                                                                   |  |                                                                                     | Berita Acara Rekonsiliasi, Map                                                                        | 7 Menit  | Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PENERIMAAN PENDAPATAN**  
**TRANSFER**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/> <b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                   | 05.04                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                           | Januari 2024                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                             | Januari 2024                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                               | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG<br>BARAT      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN<br/>PENERIMAAN PENDAPATAN<br/>TRANSFER</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                                              |                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1/D-4 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Administrasi.</li> <li>2. D-3 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan.</li> </ol>                                          |                                                                          |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                             |                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembukuan Penerimaan Pendapatan Transfer dari Pusat.</li> <li>2. SOP Pembukuan Penerimaan Pendapatan Pendapatan Transfer dari Provinsi.</li> <li>3. SOP Penyusunan Laporan Harian dan Bulanan Penerimaan Pendapatan Transfer.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Penerimaan</li> <li>2. Laporan Penerimaan Harian</li> <li>3. Laporan Penerimaan Bulanan</li> <li>4. Perangkat Komputer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> <li>6. Printer</li> </ol> |                                                                          |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                             |                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan laporan tahunan dilakukan pada akhir tahun dengan mengacu pada laporan harian dan bulanan.</li> <li>2. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan penyusunan laporan tahunan penerimaan pendapatan transfer.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Penerimaan Harian</li> <li>2. Rekapitulasi Kurang Bayar dan Lebih Bayar</li> </ol>                                                                                                        |                                                                          |

| No | Uraian Prosedur                                                                   | Pelaksana |       |         |     | Mutu Baku                                                                                                        |           |                                                      | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                   | Kaban     | Kabid | Kasubid | JFU | Kelengkapan                                                                                                      | Waktu     | Output                                               |     |
| 1  | Menerima dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan laporan tahunan.                 |           |       | mulai   |     | Disposisi, ATK                                                                                                   | 5 Menit   | Bahan penyusunan laporan tahunan                     |     |
| 2  | Mempersiapkan dan menyerahkan seluruh data penyusunan laporan penerimaan tahunan. |           |       |         |     | Peraturan per UU, Laporan penerimaan harian, Buku register penerimaan, Rekapitulasi kurang bayar dan lebih bayar | 20 Menit  | Data Penerimaan Pendapatan Tahunan Lengkap           |     |
| 3  | Membuat laporan penerimaan tahunan.                                               |           |       |         |     | ATK, Komputer, Data Penerimaan Pendapatan tahunan lengkap, Printer                                               | 120 Menit | Draft Laporan penerimaan pendapatan tahunan          |     |
| 4  | Meneliti laporan penerimaan tahunan.                                              |           |       |         |     | Draft Laporan Penerimaan Tahunan, ATK                                                                            | 10 Menit  | Laporan Penerimaan Pendapatan tahunan                |     |
| 5  | Meneliti laporan penerimaan tahunan.                                              |           |       |         |     | Laporan Penerimaan Tahunan, ATK                                                                                  | 10 Menit  | Laporan Penerimaan Pendapatan tahunan ditandatangani |     |
| 6  | Menerima laporan tahunan yang telah ditandatangani.                               |           |       |         |     | Laporan Penerimaan Pendapatan tahunan                                                                            | 5 Menit   | Laporan Penerimaan diterima                          |     |
| 7  | Menerima laporan penerimaan tahunan.                                              |           |       | selesai |     | Laporan Penerimaan Tahunan yang telah disahkan                                                                   | 10 Menit  | Laporan Penerimaan diterima                          |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN PENERIMAAN PENDAPATAN**  
**TRANSFER**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/> <b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                      | 05.05                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                              | Januari 2024                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                | Januari 2024                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                  | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                       | <b>PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN<br/>PENERIMAAN PENDAPATAN TRANSFER</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                                 |                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>S-1/D-4 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Administrasi.</li> <li>D-3 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan.</li> </ol>                                   |                                                                      |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                |                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembukuan Penerimaan Pendapatan Transfer dari Pusat;</li> <li>SOP Pembukuan Penerimaan Pendapatan Pendapatan Transfer dari Provinsi;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Dasar Hukum/Peraturan Perundang-undangan terkait</li> <li>Buku Register Penerimaan</li> <li>Laporan Penerimaan Harian</li> <li>Perangkat Komputer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol> |                                                                      |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                |                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan laporan bulanan dilakukan setiap akhir bulan, setelah seluruh penerimaan berhasil diidentifikasi dan dibukukan pada laporan harian;</li> <li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan penyusunan laporan tahunan penerimaan pendapatan transfer.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Bulanan Penerimaan Pendapatan Transfer.</li> </ol>                                                                                                                              |                                                                      |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                 | Pelaksana |       |         |         | Mutu Baku                                         |          |                                                    | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|---------|---------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                 | Kaban     | Kabid | Kasubid | JFU     | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output                                             |     |
| 1  | Mempersiapkan seluruh bahan penyusunan laporan.                                                                 |           |       |         | mulai   | Buku Register Penerimaan, Foto Copyan Nota Kredit | 10 Menit | Bahan penyusunan laporan bulanan                   |     |
| 2  | Menerima dan merekapitulasi seluruh penerimaan pendapatan transfer yang diterima dalam bulan yang bersangkutan. |           |       |         |         | Komputer, Buku Register, Foto Copyan Nota Kredit  | 60 Menit | Draft laporan penerimaan bulanan                   |     |
| 3  | Menyerahkan draft laporan penerimaan bulanan.                                                                   |           |       |         |         | Draft laporan Penerimaan Bulanan                  | 15 Menit | Laporan penerimaan bulanan                         |     |
| 4  | Menerima dan memverifikasi laporan penerimaan bulanan.                                                          |           |       |         |         | Laporan penerimaan bulanan, ATK                   | 20 Menit | Laporan Penerimaan Bulanan yang telah diverifikasi |     |
| 5  | Menerima laporan bulanan yang telah diverifikasi.                                                               |           |       |         |         | Laporan penerimaan bulanan, ATK                   | 5 Menit  | Laporan penerimaan Bulanan                         |     |
| 6  | Meneliti laporan penerimaan bulanan.                                                                            |           |       |         |         | Laporan Penerimaan Bulanan                        | 10 Menit | Laporan penerimaan ditandatangani                  |     |
| 7  | Menerima laporan penerimaan bulanan yang telah ditanda tangani.                                                 |           |       |         | selesai | Laporan lengkap                                   | 5 Menit  | Laporan penerimaan bulanan.                        |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN LAPORAN HARIAN PENERIMAAN PENDAPATAN**  
**TRANSFER**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                              |                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/> <b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                    | 05.06                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                            | Januari 2024                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                              | Januari 2024                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NAMA SOP                                                                                                                                                                                     | <b>PENYUSUNAN LAPORAN HARIAN PENERIMAAN PENDAPATAN TRANSFER</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                               |                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>S-1/D-4 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Administrasi.</li> <li>D-3 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan.</li> </ol> |                                                                 |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                              |                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembukuan Penerimaan Pendapatan Transfer dari Pusat.</li> <li>SOP Pembukuan Penerimaan Pendapatan Pendapatan Transfer dari Provinsi.</li> <li>SOP Laporan Bulanan dan Tahunan Penerimaan Pendapatan Transfer.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Dasar Hukum/Peraturan Perundang-undangan terkait</li> <li>Buku Register Penerimaan</li> <li>Perangkat Komputer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>  |                                                                 |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                              |                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan laporan harian dilakukan setiap hari, setelah seluruh penerimaan berhasil diidentifikasi.</li> <li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan penyusunan laporan tahunan penerimaan pendapatan transfer.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Harian Penerimaan Pendapatan Transfer.</li> </ol>                                                                                             |                                                                 |



| No | Uraian Prosedur                                                                        | Pelaksana |         |         | Mutu Baku                                           |          |                                                   | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|---------|-----------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                        | Kabid     | Kasubid | JFU     | Kelengkapan                                         | Waktu    | Output                                            |     |
| 1  | Menerima dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan harian.                            |           |         | mulai   | Buku Register Penerimaan, Foto Copyan Nota Kredit   | 30 Menit | Bahan Rekapitulasi Laporan Harian                 |     |
| 2  | Menerima dan menganalisa seluruh bahan penyusunan laporan harian.                      |           |         |         | Komputer, Buku Register, Foto Copyan Nota Kredit    | 20 Menit | Draft Rekapitulasi Penerimaan Harian              |     |
| 3  | Menerima dan melakukan entry data penerimaan harian.                                   |           |         |         | Draft Rekapitulasi Penerimaan Harian, ATK, Komputer | 15 Menit | Laporan Penerimaan Harian                         |     |
| 4  | Menerima dan menandatangani laporan penerimaan harian.                                 |           |         |         | Laporan Penerimaan Harian, ATK                      | 20 Menit | Laporan Penerimaan Harian yang telah diverifikasi |     |
| 5  | Menerima dan menandatangani laporan penerimaan harian.                                 |           |         |         | Laporan Penerimaan Harian, ATK                      | 20 Menit | Laporan Penerimaan Harian yang telah diverifikasi |     |
| 6  | Menerima Laporan penerimaan harian yang telah ditandatangani Kepala Bidang Penerimaan. |           |         | selesai | Laporan Penerimaan Harian                           | 5 Menit  | Laporan Penerimaan Harian yang telah disahkan     |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MEMONITORING DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN DANA**  
**TRANSFER**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 05.07                                                            |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                     |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                     |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
| NAMA SOP          | MEMONITORING DAN MENGEVALUASI<br>PENGELOLAAN DANA TRANSFER       |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. S-1/D-4 bidang Administrasi.
2. D-3 bidang Manajemen.
3. SMA/ sederajat.

**KETERKAITAN**

1. SOP Administrasi Surat Masuk.
2. SOP Administrasi Surat Keluar.
3. SOP Pembukuan Penerimaan Pendapatan Transfer Dari Pusat.
4. SOP Pembukuan Penerimaan Pendapatan Transfer Dari Provinsi.
5. SOP Merekonsiliasi Bulanan Penerimaan Pendapatan Transfer.
6. SOP Penyusunan Laporan Tahunan Penerimaan Pendapatan Transfer.
7. SOP Penyusunan Laporan Bulanan Penerimaan Pendapatan Transfer.
8. SOP Penyusunan Laporan Harian Penerimaan Pendapatan Transfer.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

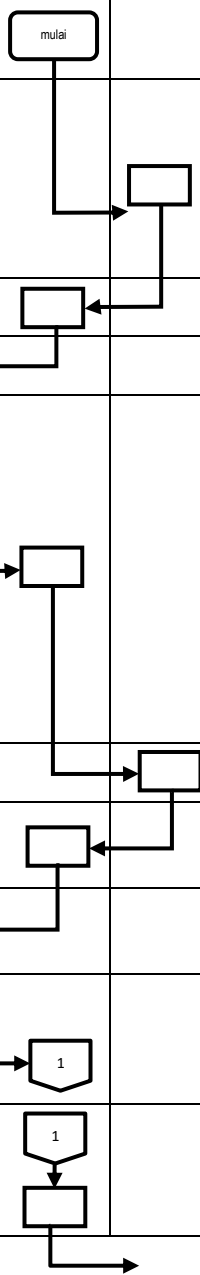
**PERINGATAN**

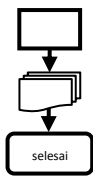
1. Jika monitoring dan evaluasi tidak terlaksana berdampak pada tidak terlaksananya tolak ukur atas pencapaian dalam pelaksanaan pengelolaan dana transfer pada Sub Bidang Terkait.
2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan dana transfer pada Sub Bidang terkait.
3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan dana transfer pada Sub Bidang terkait.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan dana transfer.

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana |       |           |     | Mutu Baku                                |          |                                                                                                                   | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----|------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kaban     | Kabid | Kasub bid | JFU | Kelengkapan                              | Waktu    | Out Put                                                                                                           |     |
| 1  | Memberikan petunjuk kepada JFU untuk menyusun rancangan monitoring dan evaluasi seluruh proses pengelolaan dana transfer yang diselenggarakan oleh Sub Bidang terkait.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |       | mulai     |     | Blanko disposisi.                        | 30 Menit | Disposisi.                                                                                                        |     |
| 2  | Menyusun rancangan monitoring yang meliputi : menghimpun data atau informasi tentang pelaksanaan pengelolaan dana transfer, sasaran atau aspek-aspek yang akan dimonitor, faktor pendukung dan penghambat, pendekatan metode, teknik dan instrumen monitoring, waktu dan jadwal kegiatan monitoring.                                                                                                                                                                                                                                    |           |       |           |     | Komputer, Printer, ATK.                  | 1 Hari   | Draf rancangan monit-oring dan evaluasi.                                                                          |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan menandatangani rancangan monitoring.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |       |           |     | Draf rancangan monit-oring dan evaluasi. | 30 Menit | Rancangan monitoring dan evaluasi.                                                                                |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan menandatangani rancangan monitoring.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |       |           |     | Draf rancangan monit-oring dan evaluasi. | 30 Menit | Rancangan monitoring dan evaluasi.                                                                                |     |
| 5  | Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menginventarisir seluruh dokumen/berkas/data pengelolaan dana transfer serta permasalahan yang berkaitan dengan pembukuan penerimaan pendapatan transfer dari pusat/ pembukuan penerimaan pendapatan transfer dari provinsi/konsiliasi bulanan penerimaan pendapatan transfer/penyusunan laporan tahunan penerimaan pendapatan transfer/penyusunan laporan bulanan penerimaan pendapatan transfer/penyusunan laporan harian penerimaan pendapatan transfer sesuai dengan rancangan monitoring. |           |       |           |     | ATK.                                     | 15 Hari  | Dokumen/data hasil monitoring dan evaluasi, serta permasalahan yang terjadi dalam penerimaan pendapatan transfer. |     |
| 6  | Membuat dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan dana transfer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |       |           |     | Komputer, Printer, ATK                   | 5 Hari   | Laporan.                                                                                                          |     |
| 7  | Menerima, meneliti dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan dana transfer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |       |           |     | Laporan.                                 | 60 Menit | Laporan.                                                                                                          |     |
| 8  | Menerima, meneliti dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan dana transfer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |       |           |     | Laporan.                                 | 60 Menit | Laporan.                                                                                                          |     |
| 9  | Menerima, meneliti dan memberikan arahan atas laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan dana transfer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |       |           |     | Laporan.                                 | 60 Menit | Laporan.                                                                                                          |     |
| 10 | Melakukan perbaikan dan pembenahan atas permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan dana transfer pada Sub Bidang terkait.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |       |           |     | Komputer, Printer, ATK.                  | 30 Menit | Pelaksanaan pengelolaan dana transfer diperbaiki dan dibenahkan.                                                  |     |



|    |                                                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                               |          |          |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|----------|--|
| 11 | Menggandakan dan mengarsipkan laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan dana transfer pada Sub Bidang terkait . |  |  |  | Mesin foto copy, filling Kabinet, map gungyu. | 15 Menit | Laporan. |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|----------|--|

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAPORAN PENERIMAAN PAJAK DAERAH/RETRIBUSI DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   |                                                                                                               |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                     | 05.08                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                             | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                               | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                 | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   | NAMA SOP                                                                                                      | PELAPORAN PENERIMAAN PAJAK<br>DAERAH/RETRIBUSI DAERAH            |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                  |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</div> |                                                                                                                                   | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>  |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                               |                                                                  |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pembayaran Pajak Daerah/Retribusi Daerah Melalui Bank.</div> <div>4. SOP Memverifikasi Penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.</div> <div>5. SOP Pencatatan Penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.</div> <div>6. SOP Merekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah dengan OPD Pemungut.</div> <div>7. SOP Merekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah dengan Bank.</div> <div>8. SOP Pembayaran Pajak Daerah/Retribusi Daerah dengan Mesin EDC.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | <div>1. Buku catatan penerimaan PDRD.</div> <div>2. Printer.</div> <div>3. Komputer.</div> <div>4. ATK.</div> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                               |                                                                  |
| <div>1. Pelaporan Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dilakukan setiap harinya setelah semua penerimaan selesai di input.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan Pelaporan Penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan Pelaporan Penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   | <div>1. Laporan Harian/Bulanan Penerimaan PDRD.</div>                                                         |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                           | Pelaksana |       |       |                     |              |       |       | Mutu Baku                              |          |                                                    | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-------|---------------------|--------------|-------|-------|----------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                           | BKAD      | Kaban | Kabid | Kasub<br>bag<br>Keu | Kasub<br>bid | Bend. | JFU   | Kelengkapan                            | Waktu    | Out Put                                            |     |
| 1  | Mengkonfilasikan hasil Memverifikasi dan pencatatan penerimaan PDRD.                      |           |       |       |                     |              |       | mulai | Hasil Memverifikasi, Hasil pencatatan  | 30 Menit | Kebenaran data hasil Memverifikasi dan pencatatan. |     |
| 2  | Membuat laporan harian/bulanan/tahunan atas penerimaan PDRD.                              |           |       |       |                     |              |       | A     | Komputer, Printer, ATK                 | 60 Menit | Laporan harian/bulanan penerimaan PDRD.            |     |
| 3  | Meneliti laporan harian/bulanan/tahunan atas penerimaan PDRD.                             |           |       |       |                     |              |       |       | Laporan harian/bulanan penerimaan PDRD | 60 Menit | Laporan ditandatangani.                            |     |
| 4  | Menggandakan laporan harian/bulanan/tahunan atas penerimaan PDRD.                         |           |       |       |                     |              |       |       | Mesin foto copy                        | 15 Menit | Laporan tergandakan.                               |     |
| 5  | Mendistribusikan laporan harian/bulanan/tahunan beserta kelengkapan atas penerimaan PDRD. |           |       |       |                     |              |       |       | Buku ekspedisi.                        | 20 Menit | Laporan diterima di BKAD                           |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MEREKONSILIASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH/RETRIBUSI**  
**DAERAH DENGAN OPD PENGELOLA PAD**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   |                                                                                                                                            |                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                                  | 05.09                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                          | Januari 2024                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                            | Januari 2024                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                                              | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | NAMA SOP                                                                                                                                   | <b>MEREKONSILIASI PENERIMAAN PAJAK<br/>DAERAH/RETRIBUSI DAERAH DENGAN<br/>OPD PENGELOLA PAD</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                               |                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</li><li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ol> |                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>D-3 bidang Manajemen.</li><li>SMA/ sederajat.</li></ol>         |                                                                                                 |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                            |                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>SOP Pembayaran Pajak Daerah/Retribusi Daerah Melalui Bank.</li><li>SOP Memverifikasi Penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.</li><li>SOP Pencatatan Penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.</li><li>SOP Pelaporan Penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.</li><li>SOP Merekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah dengan Bank.</li><li>SOP Pembayaran Pajak Daerah/Retribusi Daerah dengan Mesin EDC.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>Laporan Realisasi Bualan</li><li>Berita Acara</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol> |                                                                                                 |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                            |                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Merekonsiliasi dilakukan setiap bulan antara petugas evaluator dengan Bidang P3, OPD Pengelola Retribusi dan BKAD serta Bank persepsi yang ditunjuk.</li><li>SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam kegiatan Merekonsiliasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li><li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan Merekonsiliasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>Berita Acara</li></ol>                                                                               |                                                                                                 |

| No | Uraian Prosedur                                                                        | Pelaksana |       |       |           |       | Mutu baku                          |          |                               | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-------|-----------|-------|------------------------------------|----------|-------------------------------|-----|
|    |                                                                                        | OPD       | Kaban | Kabid | Kasub bid | JFU   | Kelengkapan                        | Waktu    | Out Put                       |     |
| 1  | Menerima Laporan/Rekap Penerimaan Bulanan dari Bendahara Penerimaan OPD Pengelola PAD. |           |       |       |           | mulai | Buku ekspedisi, Buku daftar hadir. | 10 Menit | Laporan Bulanan.              |     |
| 2  | Meneliti laporan/Rekap Penerimaan Bulanan dari Bendahara Penerimaan OPD Pengelola PAD. |           |       |       |           |       | Laporan Bulanan.                   | 15 Menit | Laporan Bulanan.              |     |
| 3  | Menguji laporan penerimaan bulan dari pada Aplikasi SIP4D.                             |           |       |       |           |       | Komputer, Printer, ATK             | 15 Menit | Kebenaran laporan.            |     |
| 4  | Membuat berita acara Merekonsiliasi penerimaan PDRD.                                   |           |       |       |           |       | Komputer, Printer, ATK             | 20 Menit | Berita acara.                 |     |
| 5  | Meneliti berita acara Merekonsiliasi penerimaan PDRD.                                  |           |       |       |           |       | Berita acara.                      | 60 Menit | Berita acara ditanda tangani. |     |
| 6  | Menggandakan berita acara Merekonsiliasi penerimaan PDRD.                              |           |       |       |           |       | Mesin foto copy.                   | 5 Menit  | Berita acara tergandakan.     |     |
| 7  | Mendistribusikan berita acara Merekonsiliasi penerimaan PDRD.                          |           |       |       |           |       | Buku ekspedisi.                    | 15 Menit | Berita acara diterima OPD     |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MEMONITORING DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN PAJAK**  
**DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH LAINNYA**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                                           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 05.10                                                                                     |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                                              |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                                              |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                          |
| NAMA SOP          | MEMONITORING DAN MENGEVALUASI<br>PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DAN<br>RETRIBUSI DAERAH LAINNYA |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. S-1/D-4 bidang Administrasi.
2. D-3 bidang Manajemen.
3. SMA/ sederajat.

**KETERKAITAN**

1. SOP Administrasi Surat Masuk.
2. SOP Administrasi Surat Keluar.
3. SOP Pembayaran Pajak Daerah/Retribusi Daerah Melalui Bank.
4. SOP Memverifikasi Penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.
5. SOP Pencatatan Penerimaan Pajak Daerah / Retribusi Daerah.
6. SOP Pelaporan Penerimaan Pajak Daerah / Retribusi Daerah.
7. SOP Merekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah / Retribusi Daerah Dengan OPD Pengelola PAD.
8. SOP Merekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah / Retribusi Daerah Dengan Dengan Bank.
9. SOP Merekonsiliasi Penerimaan Pajak Penerangan Jalan Dengan PT. PLN.
10. SOP Pembayaran Pajak Daerah/Retribusi Daerah Dengan Mesin EDC.
11. SOP Penghitungan Tunggakan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.
12. SOP Pembayaran Pajak Daerah Jenis Pajak *Self Assesment* Secara Online.
13. SOP Pembayaran Pajak Daerah untuk Jenis Pajak *Official Assesment* dengan QRIS.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

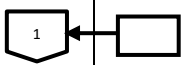
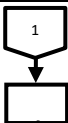
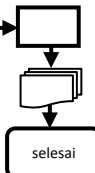
**PERINGATAN**

1. Jika monitoring dan evaluasi tidak terlaksana berdampak pada tidak terlaksananya tolak ukur atas pencapaian dalam pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah lainnya pada Sub Bidang terkait .
2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah lainnya pada Sub Bidang terkait .
3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah lainnya pada Sub Bidang terkait .

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah lainnya.

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana |       |              |     | Mutu Baku                               |          |                                                                                                     | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|--------------|-----|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kaban     | Kabid | Kasub<br>bid | JFU | Kelengkapan                             | Waktu    | Out Put                                                                                             |     |
| 1  | Memberikan petunjuk kepada JFU untuk menyusun rancangan monitoring dan evaluasi seluruh proses pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah yang diselenggarakan oleh Sub Bidang terkait .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |       | mulai        |     | Blanko disposisi.                       | 30 Menit | Disposisi.                                                                                          |     |
| 2  | Menyusun rancangan monitoring yang meliputi : menghimpun data atau informasi tentang pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah lainnya, sasaran atau aspek-aspek yang akan dimonitor, faktor pendukung dan penghambat, pendekatan metode, teknik dan instrumen monitoring, waktu dan jadwal kegiatan monitoring.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |       |              |     | Komputer, Printer, ATK.                 | 1 Hari   | Draf rancangan monit-oring dan evaluasi.                                                            |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan menandatangani rancangan monitoring.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |       |              |     | Draf rancangan monitoring dan evaluasi. | 30 Menit | Rancangan monitoring dan evaluasi.                                                                  |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan menandatangani rancangan monitoring.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |       |              |     | Draf rancangan monitoring dan evaluasi. | 30 Menit | Rancangan monitoring dan evaluasi.                                                                  |     |
| 5  | Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menginventarisir seluruh dokumen/berkas/data pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah serta permasalahan yang berkaitan dengan Pembayaran Pajak Daerah/Retribusi Daerah Melalui Bank, Memverifikasi Penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah, Pencatatan Penerimaan Pajak Daerah / Retribusi Daerah, Pelaporan Penerimaan Pajak Daerah / Retribusi Daerah, Memeriksa Penerimaan Pajak Daerah / Retribusi Daerah Dengan OPD Pengelola PAD, Memeriksa Penerimaan Pajak Daerah / Retribusi Daerah Dengan Dengan Bank, Memeriksa Penerimaan Pajak Penerangan Jalan Dengan PT. PLN, Pembayaran Pajak Daerah/Retribusi Daerah Dengan Mesin EDC, Penghitungan Tunggakan Pajak Daerah/Retribusi Daerah, Pembayaran Pajak Daerah Jenis Pajak Self Assesment Secara Online, Pembayaran Pajak Daerah dengan Aplikasi QRIS sesuai dengan rancangan monitoring. |           |       |              |     | ATK.                                    | 15 Hari  | Dokumen/data hasil monitoring dan evaluasi, serta permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan PDRD. |     |
| 6  | Membuat dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah lainnya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |       |              |     | Komputer, Printer, ATK                  | 5 Hari   | Laporan.                                                                                            |     |

|    |                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                              |          |                                                                                              |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7  | Menerima, meneliti dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah lainnya.             |                                                                                   |  |                                                                                     | Laporan.                                     | 60 Menit | Laporan.                                                                                     |  |
| 8  | Menerima, meneliti dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah lainnya.             |                                                                                   |  |                                                                                     | Laporan.                                     | 60 Menit | Laporan.                                                                                     |  |
| 9  | Menerima, meneliti dan memberikan arahan atas laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah lainnya.     |  |                                                                                     |                                                                                     | Laporan.                                     | 60 Menit | Laporan.                                                                                     |  |
| 10 | Melakukan perbaikan dan pembenahan atas permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada Sub Bidang terkait . |                                                                                   |                                                                                     |  | Komputer, Printer, ATK.                      | 30 Menit | Pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah lainnya diperbaiki dan dibenahkan. |  |
| 11 | Menggandakan dan mengarsipkan laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada Sub Bidang terkait .          |                                                                                   |                                                                                     |  | Mesin fotocopy, filling Kabinet, map gungyu. | 15 Menit | Laporan.                                                                                     |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

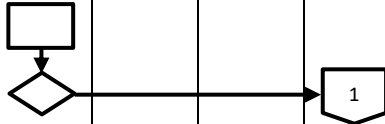
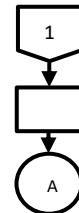
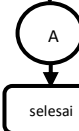
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MENGIDENTIFIKASI POTENSI SUMBER-SUMBER PENDAPATAN**  
**DAERAH**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                              | 05.11                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                      | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                        | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                          | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                               | MENGIDENTIFIKASI SUMBER-SUMBER DAERAH<br>POTENSI PENDAPATAN      |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 Tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan.</div>                                                          |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                        |                                                                  |
| <div>3. SOP Mengintensifikasi Pendapatan Daerah.</div> <div>4. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</div> <div>5. SOP Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak.</div> <div>6. SOP Penetapan Potensi Pajak Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <div>9. Data Base Wajib Pajak/Wajib Retribusi</div> <div>10.Data Base Realisasi Penerimaan</div> <div>11.Peraturan Perundang-undangan</div> <div>12.Dokumen / Surat</div> <div>13.Komputer</div> <div>14.Printer</div> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                        |                                                                  |
| <div>3. Jika identifikasi potensi tidak terlaksana berdampak pada kekeliruan dalam penetapan target Pendapatan Asli Daerah.</div> <div>4. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam mengidentifikasi Potensi Sumber-sumber Pendapatan Daerah.</div> <div>5. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan mengidentifikasi Potensi Sumber-sumber Pendapatan Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <div>1. Daftar Hadir</div> <div>2. Notulen Rapat</div> <div>3. Laporan Penetapan Potensi</div>                                                                                                                         |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                  | Pelaksana |       |              |     | Mutu Baku                                                                                     |           |                                                                                               | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|--------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                  | Kaban     | Kabid | Kasub<br>bid | JFU | Kelengkapan                                                                                   | Waktu     | Out Put                                                                                       |     |
| 1  | Mempelajari dan menganalisis proses identifikasi potensi pajak daerah dan retribusi daerah perjenis pajak/retribusi.                             |           |       | mulai        |     | Disposisi                                                                                     | 120 Menit | Data Kajian Potensi PAD                                                                       |     |
| 2  | Menginventarisir dan mengumpulkan data wajib pajak/wajib retribusi perjenis pajak/retribusi dan perkecamatan dan realisasi penerimaan.           |           |       |              |     | Data WP/WR, Data realisasi penerimaan, ATK                                                    | 2 Hari    | Data WP/WR, data realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi per kecamatan                |     |
| 3  | Menganalisa data pertumbuhan WR/WR perkecamatan tiap tahunnya berdasarkan data pendaftaran.                                                      |           |       |              |     | Data realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi per kecamatan.                           | 120 Menit | Data realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi per kecamatan                            |     |
| 4  | Membuat surat undangan pembahasan pelaksanaan penetapan identifikasi potensi sumber-sumber pendapatan Daerah.                                    |           |       |              |     | Komputer, Printer, ATK                                                                        | 15 Menit  | Surat Undangan dan kelengkapan ruangan rapat                                                  |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan.                                                                                                   |           |       |              |     | Surat Undangan                                                                                | 10 Menit  | Surat Undangan diteliti dan diparaf                                                           |     |
| 6  | Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan.                                                                                                   |           |       |              |     | Surat Undangan                                                                                | 10 Menit  | Surat Undangan diteliti dan diparaf                                                           |     |
| 7  | Menerima, meneliti dan menandatangani surat undangan.                                                                                            |           |       |              |     | Surat Undangan                                                                                | 10 Menit  | Surat Undangan diteliti dan ditandatangani                                                    |     |
| 8  | Memberi nomor, mengecap dan mendistribusikan surat undangan.                                                                                     |           |       |              |     | Surat Undangan                                                                                | 10 Menit  | Surat Undangan diberi nomor, bercap dan didistribusikan                                       |     |
| 9  | Menghadiri rapat pembahasan pelaksanaan penetapan identifikasi potensi sumber-sumber pendapatan Daerah oleh seluruh Bidang dilingkungan Bapenda. |           |       |              |     | Daftar hadir, Komputer, Infokus, Konsumsi                                                     | 180 Menit | Notulen rapat.                                                                                |     |
| 10 | Membuat laporan hasil perumusan penelitian, penentuan dan penetapan potensi sumber-sumber pendapatan Daerah.                                     |           |       |              |     | Notulen rapat, Komputer, Printer, ATK                                                         | 20 Hari   | Laporan perumusan penelitian, penentuan dan penetapan potensi sumber-sumber pendapatan Daerah |     |
| 11 | Menerima, meneliti dan memaraf Laporan perumusan penelitian, penentuan dan penetapan potensi sumber-sumber pendapatan Daerah.                    |           |       |              |     | Laporan perumusan penelitian, penentuan dan penetapan potensi sumber-sumber pendapatan Daerah | 30 Menit  | Laporan perumusan penelitian, penentuan dan penetapan potensi sumber-sumber pendapatan Daerah |     |
| 12 | Menerima, meneliti, menelaah dan memaraf Laporan perumusan penelitian, penentuan dan penetapan potensi sumber-sumber pendapatan Daerah.          |           |       |              |     | Notulen rapat, Data WP/WR, Data realisasi penerimaan.                                         | 3 Hari    | Laporan hasil penelitian, penentuan dan penetapan potensi sumber-sumber pendapatan daerah     |     |



|    |                                                                                                                                      |                                                                                    |  |  |                                                                                     |                           |          |                                      |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|--------------------------------------|--|
| 13 | Menerima, menelaah dan menandatangani Laporan perumusan penelitian, penentuan dan penetapan potensi sumber-sumber pendapatan Daerah. |  |  |  |                                                                                     | Laporan penetapan potensi | 30 Menit | Laporan diterima dan ditanda tangani |  |
| 14 | Menggandakan laporan penetapan potensi sumber-sumber pendapatan daerah.                                                              |                                                                                    |  |  |  | Mesin fotocopy            | 10 Menit | Laporan tergandakan                  |  |
| 15 | Mendistribusikan laporan penetapan potensi sumber-sumber pendapatan daerah ke pihak terkait.                                         |                                                                                    |  |  |  | Buku ekspedisi            | 1 Hari   | Laporan diterima oleh pihak terkait. |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

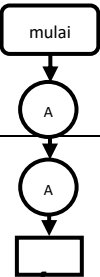
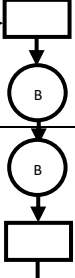
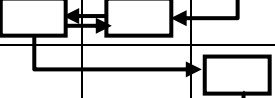
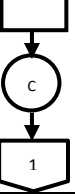
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/> <b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                     | 05.12                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                             | Januari 2024                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                               | Januari 2024                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                 | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                               | <b>PENETAPAN POTENSI PAJAK DAERAH</b>                         |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                  |                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li> <li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li> <li>Permendagri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>S-1/D-4 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi.</li> <li>D-3 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan.</li> </ol> |                                                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                               |                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Memverifikasi, Pencatatan &amp; Pelaporan Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>SOP Memverifikasi, Pencatatan &amp; Pelaporan Penerimaan PBB.</li> <li>SOP Penetapan Target Pendapatan Asli Daerah.</li> <li>SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Data WP/WR</li> <li>Data realisasi Penerimaan PDRD</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Tinta printer</li> <li>ATK</li> </ol>                   |                                                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                               |                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika penetapan potensi pajak daerah tidak terlaksana berdampak pada kekeliruan dalam penetapan target pendapatan asli daerah.</li> <li>SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan penetapan potensi pajak daerah.</li> <li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan penetapan potensi pajak daerah.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Undangan Rapat</li> <li>Notulen Rapat</li> <li>Rancangan penetapan potensi PDRD</li> </ol>                                                             |                                                               |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                      | Pelaksana |       |       |                                                                                     |                                                                                       | Mutu baku                                                            |          |                                                                    | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                      | Kaban     | Sekre | Kabid | Kasub bid                                                                           | JFU                                                                                   | Kelengkapan                                                          | Waktu    | Out Put                                                            |     |
| 1  | Mengkonsultasikan Data WP/WR dan data Realisasi Penerimaan PDRD ke P3 dan Bidang Penerimaan.                                                                                         |           |       |       |  |                                                                                       | Disposisi                                                            | 3 Hari   | Data WP/WR dan data realisasi penerimaan perjenis pajak/retribusi. |     |
| 2  | Menerima dan mengidentifikasi data WP/WR dan realisasi penerimaan PDRD.                                                                                                              |           |       |       |                                                                                     |                                                                                       | Data WP/WR dan data realisasi penerimaan perjenis pajak / retribusi. | 30 Menit | Data WP/WR dan data realisasi penerimaan perjenis pajak/retribusi. |     |
| 3  | Menginventarisir dan mengolah data WP/WR dan data realisasi penerimaan PDRD.                                                                                                         |           |       |       |                                                                                     |    | Data WP/WR dan data realisasi penerimaan perjenis pajak / retribusi. | 30 Menit | Data WP/WR dan data realisasi penerimaan perjenis pajak/retribusi. |     |
| 4  | Menyusun data potensi PDRD berdasarkan <i>Tax Bases</i> (Dasar pengenaan pajak) dan <i>Tax Rates</i> (Tarif Pajak) serta perkalian dengan tarif PDRD dan melaporkan kepada Kasubbid. |           |       |       |                                                                                     |                                                                                       | Komputer, Printer, ATK                                               | 3 Hari   | Draf rancangan penetapan potensi PDRD.                             |     |
| 5  | Menerima dan menganalisa Data Potensi PDRD.                                                                                                                                          |           |       |       |                                                                                     |     | Draf rancangan penetapan potensi PDRD.                               | 30 Menit | Draf rancangan penetapan potensi PDRD.                             |     |
| 6  | Membuat surat undangan.                                                                                                                                                              |           |       |       |                                                                                     |                                                                                       | Komputer, Printer, ATK                                               | 15 Menit | Surat undangan.                                                    |     |
| 7  | Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan.                                                                                                                                       |           |       |       |                                                                                     |                                                                                       | Surat undangan.                                                      | 15 Menit | Surat undangan diteliti dan diparaf.                               |     |
| 8  | Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan.                                                                                                                                       |           |       |       |                                                                                     |                                                                                       | Surat undangan.                                                      | 15 Menit | Surat undangan diteliti dan diparaf.                               |     |
| 9  | Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan.                                                                                                                                       |           |       |       |                                                                                     |                                                                                       | Surat undangan.                                                      | 15 Menit | Surat undangan diteliti dan diparaf.                               |     |
| 10 | Menerima, meneliti dan menandatangani surat undangan.                                                                                                                                |           |       |       |                                                                                     |                                                                                       | Surat undangan.                                                      | 30 Menit | Surat undangan diteliti dan ditandatangani.                        |     |
| 11 | Memberi nomor, mengecap, menggandakan dan mendistribusikan surat undangan.                                                                                                           |           |       |       |                                                                                     |  | Komputer, Printer, ATK                                               | 5 Menit  | Surat undangan                                                     |     |

|    |                                                                                           |   |   |   |   |                       |                                                   |           |                                                                   |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-----------------------|---------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------|--|
| 12 | Menyiapkan ruangan rapat pembahasan penetapan potensi PDRD.                               |   |   |   |   | 1<br>↓<br>C<br>↓<br>□ | Meja, Kursi, Laptop, Infokus                      | 10 Menit  | Ruang rapat siap pakai.                                           |  |
| 13 | Menghadiri rapat pembahasan penetapan potensi PDRD.                                       | □ | □ | □ | □ | ↓                     | Undangan rapat                                    | 180 Menit | Notulen rapat.                                                    |  |
| 14 | Menyempurnakan draf rancangan penetapan potensi PDRD berdasarkan hasil rapat.             | ◇ |   |   | □ | ↓                     | Notulen rapat                                     | 30 Menit  | Perbaikan draf rancangan penetapan potensi PDRD.                  |  |
| 15 | Mengolah data potensi PDRD berdasarkan hasil rapat.                                       |   |   |   | □ | ↓                     | Perbaikan draf rancangan penetapan potensi PDRD.  | 60 Menit  | Draf rancangan penetapan potensi PDRD.                            |  |
| 16 | Menerima, meneliti dan memaraf rancangan penetapan potensi PDRD.                          |   |   |   | □ | ↓                     | Rancangan penetapan potensi PDRD di tandatangani. | 30 Menit  | Rancangan penetapan potensi PDRD diteliti dan diparaf.            |  |
| 17 | Menerima, menelaah dan memaraf rancangan penetapan potensi PDRD.                          |   |   | □ | ↓ |                       | Rancangan penetapan potensi PDRD di tandatangani. | 30 Menit  | Rancangan penetapan potensi PDRD diteliti dan diparaf.            |  |
| 18 | Menerima, menelaah dan memaraf rancangan penetapan potensi PDRD.                          |   | □ | ↓ |   |                       | Rancangan penetapan potensi PDRD di tandatangani. | 30 Menit  | Rancangan penetapan potensi PDRD diteliti dan diparaf.            |  |
| 19 | Menerima, menelaah dan menandatangani rancangan penetapan potensi PDRD.                   | □ | ↓ |   |   |                       | Rancangan penetapan potensi PDRD di tandatangani. | 30 Menit  | Rancangan penetapan potensi PDRD di tandatangani.                 |  |
| 20 | Menggandakan dan mendistribusikan draf rancangan penetapan potensi PDRD ke pihak terkait. | ◇ |   |   |   | selesai               | Mesin fotocopy, buku ekspedisi                    | 1 Hari    | Rancangan penetapan potensi PDRD tergandakan dan terdistribusikan |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



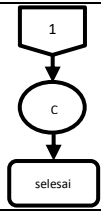
**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN PERUMUSAN KEBIJAKAN OPERASIONAL**  
**INTENSIFIKASI PENDAPATAN DAERAH**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                   | 05.13                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                           | Januari 2024                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                             | Januari 2024                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                               | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                             | <b>PENYUSUNAN PERUMUSAN KEBIJAKAN<br/>OPERASIONAL INTENSIFIKASI PENDAPATAN<br/>DAERAH</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                |                                                                                           |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div> |                                                                                           |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                             |                                                                                           |
| <div>1. SOP Mengidentifikasi Potensi Sumber-Sumber Pendapatan Daerah.</div> <div>2. SOP Mengintensifikasi Pendapatan Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan perundang-undangan.</div> <div>2. Modul-modul.</div> <div>3. Komputer.</div> <div>4. Mesin Fotocopy.</div> <div>5. ATK.</div>                                             |                                                                                           |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                             |                                                                                           |
| <div>1. Perumusan kebijakan operasional intensifikasi pendapatan daerah merupakan strategi dalam peningkatan pendapatan daerah.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan penyusunan perumusan kebijakan operasional intensifikasi pendapatan daerah.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penyusunan perumusan kebijakan operasional intensifikasi pendapatan daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | Mencatat peraturan perundang-undangan dan modul yang menjadi referensi.                                                                                                                     |                                                                                           |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                 | Pelaksana |                |       |              |     | Mutu Baku                                       |          |                                                                            | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|--------------|-----|-------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                 | Kaban     | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | JFU | Kelengkapan                                     | Waktu    | Out Put                                                                    |     |
| 1  | Menghimpun dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan serta modul-modul yang terkait dengan penyusunan konsep Rumusan Kebijakan Operasional Intensifikasi Pendapatan Daerah. |           |                |       |              |     | UU, PP, Modul-modul.                            | 30 Hari  | Bahan penyusunan rumusan kebijakan terhimpun.                              |     |
| 2  | Mempelajari, menelaah dan menganalisa peraturan perundang-undangan serta modul-modul.                                                                                           |           |                |       |              |     | UU, PP, Modul-modul.                            | 30 Hari  | Konsep Rumusan kebijakan.                                                  |     |
| 3  | Membuat konsep Rumusan Kebijakan Operasional Intensifikasi Pendapatan Daerah dan SK Kepala Badan.                                                                               |           |                |       |              |     | Komputer, Printer, ATK.                         | 30 Hari  | Draft Rumusan kebijakan dan SK Kaban.                                      |     |
| 4  | Menerima, memeriksa, mengkoreksi dan memaraf konsep Rumusan Kebijakan Operasional Intensifikasi Pendapatan Daerah dan SK Kepala Badan.                                          |           |                |       |              |     | Rumusan kebijakan dan SK Kaban.                 | 1 Hari   | Rumusan kebijakan dan SK Kaban diparaf.                                    |     |
| 5  | Menerima, menelaah dan memaraf konsep Rumusan Kebijakan Operasional Intensifikasi Pendapatan Daerah dan SK Kepala Badan.                                                        |           |                |       |              |     | Rumusan kebijakan dan SK Kaban.                 | 1 Hari   | Rumusan kebijakan dan SK Kaban diparaf.                                    |     |
| 6  | Menerima, menelaah dan memaraf konsep Rumusan Kebijakan Operasional Intensifikasi Pendapatan Daerah dan SK Kepala Badan.                                                        |           |                |       |              |     | Rumusan kebijakan dan SK Kaban.                 | 1 Hari   | Rumusan kebijakan dan SK Kaban diparaf.                                    |     |
| 7  | Menerima, menelaah dan menandatangani Rumusan Kebijakan Operasional Intensifikasi Pendapatan Daerah dan SK Kepala Badan.                                                        |           |                |       |              |     | Rumusan kebijakan dan SK Kaban.                 | 1 Hari   | Rumusan kebijakan dan SK Kaban ditandatangani.                             |     |
| 8  | Memberi nomor, mengecap dan menggandakan SK Kepala Badan dan Rumusan Kebijakan Operasional Intensifikasi Pendapatan Daerah.                                                     |           |                |       |              |     | Buku agenda, cap, bantalan cap, mesin Fotocopy. | 10 Menit | SK Kaban dan rumusan kebijakan bernomor, bernomor, bercap dan tergandakan. |     |

|   |                                                       |  |  |  |  |                                                                                     |                 |         |                                 |  |
|---|-------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|---------------------------------|--|
| 9 | Mendistribusikan rumusan kebijakan ke bidang terkait. |  |  |  |  |  | Buku Ekspedisi. | 5 Menit | Rumusan kebijakan dan SK Kaban. |  |
|---|-------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|---------------------------------|--|

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**

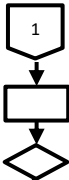
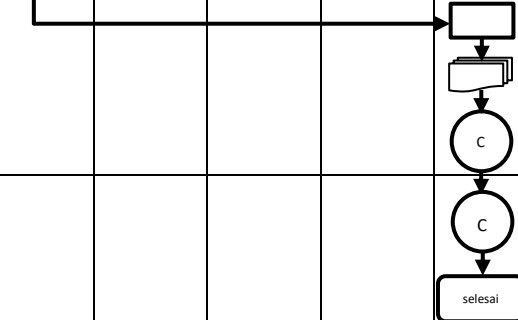


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERENCANAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                   | 05.14                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                           | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                             | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                               | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                    | PERENCANAAN      PENDAPATAN      ASLI<br>DAERAH                  |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Akuntansi / Manajemen / Ekonomi Pembangunan.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div> |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                             |                                                                  |
| <div>1. SOP Mengidentifikasi Potensi Sumber-Sumber Pendapatan Daerah.</div> <div>2. SOP Mengintensifikasi Pendapatan Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan perundang-undangan.</div> <div>2. Modul-modul.</div> <div>3. Komputer.</div> <div>4. Mesin Fotocopy.</div> <div>5. ATK.</div>                                             |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                             |                                                                  |
| <div>1. Perumusan kebijakan operasional intensifikasi pendapatan daerah merupakan strategi dalam peningkatan pendapatan daerah.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan penyusunan perumusan kebijakan operasional intensifikasi pendapatan daerah.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penyusunan perumusan kebijakan operasional intensifikasi pendapatan daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          | Membuat urutan potensi per pajak dari terbesar sampai terkecil.                                                                                                                             |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                              | Pelaksana |                |       |              |     | Mutu Baku                                                 |          |                                                                                               | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|--------------|-----|-----------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                              | Kaban     | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | JFU | Kelengkapan                                               | Waktu    | Out Put                                                                                       |     |
| 1  | Memberikan arahan untuk menyusun perencanaan Pendapatan Asli Daerah (PAD).                                                   | mulai     |                |       |              |     | Disposisi                                                 | 30 Menit | Disposisi                                                                                     |     |
| 2  | Memberikan petunjuk kepada Kasubbid untuk membuat dan menyiapkan konsep penyusunan perencanaan Pendapatan Asli Daerah (PAD). |           |                |       |              |     | Disposisi                                                 | 30 Menit | Disposisi                                                                                     |     |
| 3  | Menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah.                        |           |                |       |              |     | Peraturan Per UU,<br>Renstra, Renja.                      | 2 Hari   | Kajian rumusan strategi Perencanaan PAD.                                                      |     |
| 4  | Meneliti masalah-masalah atau pekerjaan yang akan dilakukan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah.                 |           |                |       |              |     | Peraturan Per UU,<br>Renstra, Renja.                      | 2 Hari   | Kajian masalah yang dihadap dalam perencana-<br>naan PAD.                                     |     |
| 5  | Mengumpulkan data dan informasi-informasi yang diperlukan.                                                                   |           |                |       |              |     | Komputer, printer, ATK.                                   | 2 Hari   | Data base objek dan subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta realisasi penerimaan PDRD. |     |
| 6  | Menentukan tahap-tahap atau rangkaian tindakan.                                                                              |           |                |       |              |     | Peraturan Per UU,<br>Renstra, Renja.                      | 2 Hari   | Kajian tahapan/ rangkaian tindakan dalam rangka perencanaan PAD.                              |     |
| 7  | Membuat dan merumuskan perencanaan PAD diselesaikan.                                                                         |           |                |       |              |     | Komputer, printer, ATK.                                   | 2 Hari   | Program kerja pening-<br>katan PAD.                                                           |     |
| 8  | Menerima, menelaah, menganalisa dan memaraf rumusan kebijakan perencanaan peningkatan Pendapatan Asli Daerah.                |           |                |       |              |     | Rumusan kebijakan perencanaan Penda-<br>patan Asli Daerah | 30 Menit | Rumusan kebijakan perencanaan Pendapatan Asli Daerah diparaf.                                 |     |
| 9  | Menerima, menelaah, menganalisa dan memaraf rumusan kebijakan perencanaan peningkatan Pendapatan Asli Daerah.                | 1         |                |       |              |     | Rumusan kebijakan perencanaan Penda-<br>patan Asli Daerah | 30 Menit | Rumusan kebijakan perencanaan Pendapatan Asli Daerah diparaf.                                 |     |

|    |                                                                                                                                  |                                                                                   |  |  |  |                                                                                    |                                                      |          |                                                                                        |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 10 | Menerima, menelaah dan menandatangani rumusan kebijakan perencanaan peningkatan Pendapatan Asli Daerah.                          |  |  |  |  |                                                                                    | Rumusan kebijakan perencanaan Pendapatan Asli Daerah | 30 Menit | Rumusan kebijakan perencanaan Pendapatan Asli Daerah ditandatangani.                   |  |
| 11 | Memberi nomor, mengecap dan menggandakan rumusan kebijakan perencanaan peningkatan Pendapatan Asli Daerah kepada bidang terkait. |                                                                                   |  |  |  |  | Buku agenda, cap, bantalan cap, mesin foto copy.     | 30 Menit | Rumusan kebijakan perencanaan Pendapatan Asli Daerah bernomor, bercap dan tergandakan. |  |
| 12 | Mendistribusikan rumusan kebijakan perencanaan peningkatan Pendapatan Asli Daerah kepada bidang terkait.                         |                                                                                   |  |  |  |                                                                                    | Buku ekspedisi.                                      | 15 Menit | Rumusan kebijakan perencanaan Pendapatan Asli Daerah diterima bidang terkait.          |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGKAJIAN HUKUM DENGAN ATURAN YANG BERKAITAN**  
**DENGAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                                             |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 05.15                                                                                       |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                                                |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                                                |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                            |
| NAMA SOP          | PENGAJIAN HUKUM DENGAN ATURAN<br>YANG BERKAITAN DENGAN PAJAK<br>DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tempat dan Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitasi Nama Baik Penanggung Pajak dan Pemberian Ganti Rugi dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li><li>9. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 Bidang Administrasi.</li><li>2. S-1 Bidang Hukum</li><li>3. SMA/ sederajat.</li></ol>                                 |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>3. SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</li><li>4. SOP Penyusunan Rancangan Perda dan Perbup Berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen / Surat</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. ATK</li></ol>                                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kekeliruan dalam menganalisa peraturan per Undang-Undang Perpajakan dan Retribusi berdampak pada kekeliruan dalam penyusunan Perda dan Perbup Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li><li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam melakukan Kajian Hukum Peraturan Perundang-undangan berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li><li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan Kajian Hukum Peraturan Perundang-undangan berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Telaahan Staf.</li><li>2. Hasil kajian terhadap Peraturan Perundang-Undangan Perajakan Daerah dan Retribusi Daerah.</li></ol> |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                       | Pelaksana |       |              |     | Mutu Baku                                  |          |                                                                          | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|--------------|-----|--------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                       | Kaban     | Kabid | Kasub<br>bid | JFU | Kelengkapan                                | Waktu    | Out Put                                                                  |     |
| 1  | Menugaskan Kasubbid untuk menginventarisir peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.                      |           | mulai |              |     | Surat masuk, Peraturan Per UU.             | 15 Menit | Disposisi.                                                               |     |
| 2  | Memerintahkan JFU untuk menginventarisir peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.                        |           |       |              |     | Disposisi, ATK.                            | 15 Menit | Disposisi.                                                               |     |
| 3  | Menginventarisir peraturan per Undang-undangan yang berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.                                               |           |       |              |     | Komputer, Printer, Jaringan internet, ATK. | 2 Hari   | Terkumpulnya peraturan Per UU terkait Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. |     |
| 4  | Mengidentifikasi dan merumuskan isu yang paling strategis peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.       |           |       |              |     | Peraturan Per UU, Perda/Perbup, ATK.       | 1 Hari   | Teridentifikasinya peraturan Per UU yang menjadi kajian.                 |     |
| 5  | Menganalisa dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.                                        |           |       |              |     | Peraturan Per UU, Perda/Perbup, ATK.       | 3 Hari   | Hasil Kajian Undang Undang, Peraturan per UU, Perda/ Perbup.             |     |
| 6  | Membuat telaahan staf atas analisa dan kajian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.                   |           |       |              |     | Komputer, Printer, Jaringan internet, ATK. | 60 Menit | Draf telaahan staf                                                       |     |
| 7  | Menerima, meneliti dan memaraf telaahan staf peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.                    |           |       |              |     | Draf telaahan staf.                        | 30 Menit | Telaahan staf.                                                           |     |
| 8  | Menerima, menelaah dan menandatangani telaahan staf peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.             |           |       |              |     | Draf telaahan staf.                        | 30 Menit | Telaahan staf.                                                           |     |
| 9  | Menerima, menelaah dan memberikan arahan terhadap telaahan staf peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. |           |       |              |     | Draf telaahan staf.                        | 30 Menit | Disposisi.                                                               |     |

|    |                                                                                                                              |  |  |   |         |                                                                                           |          |                                                                                           |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 10 | Membuat konsep kajian sesuai dengan arahan Kepala Badan.                                                                     |  |  | 1 |         | Komputer, Printer                                                                         | 1 Hari   | Kajian atas peraturan Per UU.                                                             |  |
| 11 | Mengkoordinasikan hasil kajian terhadap Peraturan Perundang-Undangan Perajakan Daerah dan Retribusi Daerah.                  |  |  | B |         | Kajian atas peraturan Per UU.                                                             | 60 Menit | Koreksi atas hasil kajian.                                                                |  |
| 12 | Menerima, menelaah dan menganalisa hasil kajian terhadap Peraturan Perundang-Undangan Perajakan Daerah dan Retribusi Daerah. |  |  |   |         | Hasil kajian terhadap Peraturan Perundang-Undangan Perajakan Daerah dan Retribusi Daerah. | 60 Menit | Hasil kajian terhadap Peraturan Perundang-Undangan Perajakan Daerah dan Retribusi Daerah. |  |
| 13 | Menerima, menelaah dan menyetujui hasil kajian terhadap Peraturan Perundang-Undangan Perajakan Daerah dan Retribusi Daerah.  |  |  |   |         | Hasil kajian terhadap Peraturan Perundang-Undangan Perajakan Daerah dan Retribusi Daerah. | 1 Hari   | Disposisi.                                                                                |  |
| 14 | Mendokumentasikan hasil kajian terhadap Peraturan Perundang-Undangan Perajakan Daerah dan Retribusi Daerah.                  |  |  |   | selesai | Filling kabinet                                                                           | 15 Menit | Hasil kajian terhadap Peraturan Perundang-Undangan Perajakan Daerah dan Retribusi Daerah  |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN RANCANGAN REVISI/BARU PERDA DAN PERBUP**  
**PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                                         | 05.16                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                 | Januari 2024                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                   | Januari 2024                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | NAMA SOP                                                                                                                                          | PENYUSUNAN RANCANGAN REVISI/<br>BARU PERDA ATAU PERBUP PAJAK<br>DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                      |                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</li><li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tempat dan Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitasi Nama Baik Penanggung Pajak dan Pemberian Ganti Rugi dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li><li>Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ol> |                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>S-1/D-4 Bidang Administrasi.</li><li>S-1 Bidang Hukum</li><li>SMA/ sederajat.</li></ol>                     |                                                                                             |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                   |                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>SOP Penerbitan Surat Tugas/Surat Perintah Tugas.</li><li>SOP Kajian Hukum dengan Aturan yang Berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Perundang-undangan</li><li>Dokumen / Surat</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol> |                                                                                             |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                   |                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Perda atau Perbup merupakan payung hukum atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li><li>SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam penyusunan rancangan Perda atau Perbup Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li><li>SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan penyusunan rancangan Perda atau Perbup Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>Surat Pengantar</li><li>Draf Rancangan Perda atau Perbup</li></ol>                                          |                                                                                             |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                        | Pelaksana |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                           |           |                                                               | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                        | Bag Hukum | Kaban                                                                               | Sekre taris                                                                          | Kabid                                                                                 | Kasub bid                                                                             | JFU                                                                                   | Kelengkapan                         | Waktu     | Out Put                                                       |     |
| 1  | Mengidentifikasi Perda atau Perbup Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang akan dilakukan revisi atau penyusunan peraturan baru.        |           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |    |                                                                                       | Peraturan Per UU                    | 1 Hari    | Indentifikasi Perda/Perbup yang akan direvisi atau buat baru. |     |
| 2  | Membuat telaahan staf terkait rancangan Perda atau Perbup.                                                                             |           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |    |                                                                                       | Komputer, Printer, ATK.             | 120 Menit | Draf telaahan staf.                                           |     |
| 3  | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf telaahan staf terkait revisi/baru rancangan Perda atau Perbup.                             |           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |    |                                                                                       | Draf telaahan staf.                 | 30 Menit  | Telaahan staf.                                                |     |
| 4  | Menerima, menelaah, menganalisa dan memaraf telaahan staf terkait revisi/baru rancangan Perda atau Perbup.                             |           |                                                                                     |                                                                                      |    |                                                                                       |                                                                                       | Draf telaahan staf.                 | 30 Menit  | Telaahan staf.                                                |     |
| 5  | Menerima, menelaah, menganalisa dan memaraf telaahan staf terkait revisi/baru rancangan Perda atau Perbup.                             |           |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Draf telaahan staf.                 | 30 Menit  | Telaahan staf.                                                |     |
| 6  | Menerima, memeriksa dan menandatangani telaahan staf terkait revisi/baru rancangan Perda atau Perbup.                                  |           |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Draf telaahan staf.                 | 60 Menit  | Telaahan staf.                                                |     |
| 7  | Melaporkan telaahan staf terkait revisi/baru rancangan Perda atau Perbup kepada Sekretaris Daerah.                                     |           |    |                                                                                      |    |                                                                                       |                                                                                       | Telaahan staf.                      | 1 Hari    | Disposisi.                                                    |     |
| 8  | Membuat justifikasi/kajian akademis rancangan revisi atau penyusunan Perda atau Perbup baru.                                           |           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |   |                                                                                       | Komputer, Printer, ATK.             | 2 Hari    | Konsep justifikasi/kajian akademis.                           |     |
| 9  | Menerima, meneliti dan menganalisa justifikasi/kajian akademis rancangan revisi atau penyusunan Perda atau Perbup baru.                |           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |  |                                                                                       | Konsep justifikasi/kajian akademis. | 60 Menit  | Justifikasi/kajian akademis.                                  |     |
| 10 | Menerima, menelaah dan menganalisa justifikasi/kajian akademis rancangan revisi atau penyusunan Perda atau Perbup baru.                |           |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       |                                                                                       | Konsep justifikasi/kajian akademis. | 60 Menit  | Justifikasi/kajian akademis.                                  |     |
| 11 | Menerima, menelaah dan menganalisa justifikasi/kajian akademis rancangan revisi atau penyusunan Perda atau Perbup baru.                |           |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Konsep justifikasi/kajian akademis. | 60 Menit  | Justifikasi/kajian akademis.                                  |     |
| 12 | Menerima, menelaah dan memberikan arahan terhadap justifikasi/kajian akademis rancangan revisi atau penyusunan Perda atau Perbup baru. |           |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |  | Konsep justifikasi/kajian akademis. | 60 Menit  | Justifikasi/kajian akademis.                                  |     |

|    |                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |   |                                                              |          |                                                              |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|--|
| 13 | Membuat rancangan revisi atau pembuatan Perda dan Perbup baru.                                                                                                               |  |  |  |  |  | 1 | Komputer, Printer, ATK.                                      | 5 Hari   | Draf rancangan revisi atau pembuatan perda atau perbup baru. |  |
| 14 | Menerima, meneliti, menganalisa dan menyempurnakan rancangan revisi atau baru pembuatan Perda dan Perbup.                                                                    |  |  |  |  |  |   | Draf rancangan revisi atau pembuatan perda atau perbup baru. | 60 Menit | Draf rancangan revisi atau pembuatan perda atau perbup baru. |  |
| 15 | Menerima, menelaah dan menganalisa rancangan revisi atau baru pembuatan Perda dan Perbup.                                                                                    |  |  |  |  |  |   | Draf rancangan revisi atau pembuatan perda atau perbup baru. | 60 Menit | Draf rancangan revisi atau pembuatan perda atau perbup baru. |  |
| 16 | Menerima, menelaah dan menganalisa rancangan revisi atau baru pembuatan Perda dan Perbup.                                                                                    |  |  |  |  |  |   | Draf rancangan revisi atau pembuatan perda atau perbup baru. | 60 Menit | Draf rancangan revisi atau pembuatan perda atau perbup baru. |  |
| 17 | Menerima, menelaah dan memberikan arahan terhadap rancangan revisi atau baru pembuatan Perda dan Perbup.                                                                     |  |  |  |  |  |   | Draf rancangan revisi atau pembuatan perda atau perbup baru. | 60 Menit | Draf rancangan revisi atau pembuatan perda atau perbup baru. |  |
| 18 | Membuat surat pengantar terhadap rancangan revisi atau baru pembuatan Perda dan Perbup.                                                                                      |  |  |  |  |  |   | Komputer, Printer, ATK.                                      | 30 Menit | Surat pengantar.                                             |  |
| 19 | Menerima, meneliti dan memaraf surat pengantar.                                                                                                                              |  |  |  |  |  |   | Komputer, Printer, ATK.                                      | 5 Menit  | Surat pengantar diteliti dan diparaf.                        |  |
| 20 | Menerima, menelaah dan memaraf surat pengantar.                                                                                                                              |  |  |  |  |  |   | Komputer, Printer, ATK.                                      | 5 Menit  | Surat pengantar diteliti dan diparaf.                        |  |
| 21 | Menerima, menelaah dan memaraf surat pengantar.                                                                                                                              |  |  |  |  |  |   | Komputer, Printer, ATK.                                      | 5 Menit  | Surat pengantar diteliti dan diparaf.                        |  |
| 22 | Menerima, menelaah dan menandatangani surat pengantar.                                                                                                                       |  |  |  |  |  |   | Komputer, Printer, ATK.                                      | 10 Menit | Surat pengantar diteliti dan ditandatangani                  |  |
| 23 | Memberi nomor, mengecap dan menggandakan surat pengantar.                                                                                                                    |  |  |  |  |  |   | Buku agenda, cap, bantalan cap.                              | 15 Menit | Surat pengantar diberi nomor, dicap dan digandakan.          |  |
| 24 | Menyampaikan justifikasi/kajian akademis serta revisi atau baru draf rancangan Perda dan Perbup ke Bagian Hukum Setda Kab. Tanjung Jabung Barat untuk dilakukan harmonisasi. |  |  |  |  |  |   | Buku ekspedisi                                               | 30 Menit | Draf rancangan revisi atau pembuatan perda atau perbup baru. |  |

|    |                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |                                                              |          |                                                                     |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|--|
| 25 | Mengkonsultasikan dan mengkonfirmasi revisi atau baru draf rancangan Perda dan Perbup Bagian Hukum Setda Kab. Tanjung Jabung Barat                                |  |  |  |  |  | Draf rancangan revisi atau pembuatan perda atau perbup baru. | 1 Hari   | Draf rancangan revisi atau pembuatan perda atau perbup baru.        |  |
| 26 | Menerima kembali revisi atau baru Perda dan Perbup yang telah ditandatangani oleh Bupati, bernomor dan bercap dari Bagian Hukum Setda Kab. Tanjung Jabung Barat . |  |  |  |  |  | Buku ekspedisi                                               | 10 Menit | Tanda terima dokumen                                                |  |
| 27 | Menggandakan revisi atau baru Perda/Perbup.                                                                                                                       |  |  |  |  |  | Mesin fotocopy                                               | 60 Menit | Perda/Perbup tergandakan.                                           |  |
| 28 | Mendistribusikan revisi atau baru Perda/Perbup ke Bidang terkait.                                                                                                 |  |  |  |  |  | Draf Rancangan Perda dan Perbup                              | 30 Menit | Revisi atau baru Perda/Perbup yang telah ditandatangani dan bercap. |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**





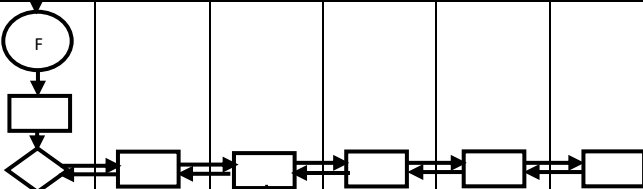
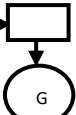
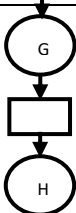
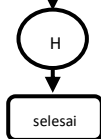
**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PENDAPATAN DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                  |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                        | 05.17                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                  | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                    | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                         | PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI<br>PENDAPATAN DAERAH               |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                     |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika.</div> <div>2. D-3 bidang Teknik Informatika/Telekomunikasi.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div> |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                  |                                                                  |
| <div>1. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</div> <div>2. SOP Pemeliharaan Perangkat dan Aplikasi Sistem Informasi Pendapatan Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan perundang-undangan;</div> <div>2. Modul-modul;</div> <div>3. ATK;</div> <div>4. Perangkat Komputer;</div> <div>5. Mesin Fotocopy;</div>        |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                  |                                                                  |
| <div>1. Jika pengembangan aplikasi ini tidak terlaksana berdampak pada regulasi kebijakan pendapatan asli daerah terimplementasi.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi pendapatan daerah.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi pendapatan daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | <div>1. Surat Usulan</div> <div>2. Notulen Rapat</div> <div>3. Laporan Akhir Pengembangan Aplikasi</div> <div>4. Dokumen Review <i>prototype system</i></div>    |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                 | Pelaksana |                |       |              |     |                | Mutu Baku                                    |           |                                                | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|--------------|-----|----------------|----------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                 | Kaban     | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | JFU | Program<br>mer | Kelengkapan                                  | Waktu     | Output                                         |     |
| 1  | Identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi pendapatan daerah.                                                         |           |                |       |              |     |                | Aplikasi sistem.                             | 120 Menit | Teridentifikasi sistem yang akan dikembangkan. |     |
| 2  | Pembuatan spesifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi pendapatan daerah.                                                |           |                |       |              |     |                | Aplikasi sistem, Komputer, Printer, ATK.     | 120 Menit | Rancangan kebutuhan spesifikasi sistem.        |     |
| 3  | Pertemuan review spesifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi pendapatan daerah.                                         |           |                |       |              |     |                | Ruang rapat, Meja, Kursi, Komputer, Infokus. | 120 Menit | Notulen rapat.                                 |     |
| 4  | Membuat surat usulan penunjukan programmer pengembangan sistem informasi pendapatan daerah.                                     |           |                |       |              |     |                | Komputer, Printer, ATK.                      | 3 Hari    | Surat usulan.                                  |     |
| 5  | Menerima, meneliti, mempelajari dan memaraf surat usulan penunjukan programmer pengembangan sistem informasi pendapatan daerah. |           |                |       |              |     |                | Surat usulan.                                | 15 Menit  | Surat usulan diparaf.                          |     |
| 6  | Menerima, menelaah, menganalisa dan memaraf surat usulan penunjukan programmer pengembangan sistem informasi pendapatan daerah. |           |                |       |              |     |                | Surat usulan.                                | 15 Menit  | Surat usulan diparaf.                          |     |
| 7  | Menerima, menelaah, menganalisa dan memaraf surat usulan penunjukan programmer pengembangan sistem informasi pendapatan daerah. |           |                |       |              |     |                | Surat usulan.                                | 15 Menit  | Surat usulan diparaf.                          |     |
| 8  | Menerima, Menelaah dan menandatangani surat usulan penunjukan programmer pengembangan sistem informasi pendapatan daerah.       |           |                |       |              |     |                | Surat usulan.                                | 30 Menit  | Surat ditandatangani usulan                    |     |

|    |                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |                                                   |           |                                                                            |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|--|
| 9  | Memberi nomor, mengecap, menggandakan mendistribusikan surat usulan kepada Progremer.                                                                                                  |  |  |  |  |  | Buku agenda, cap, bantalan cap, buku ekspedisi.   | 15 Menit  | Surat usulan bernomor, bercap, tergandakan dan terkirimkan.                |  |
| 10 | Membuat rencana implementasi dan jadwal pelaksanaan, dan kebutuhan usulan programmer.                                                                                                  |  |  |  |  |  | Komputer, Printer, ATK.                           | 120 Menit | Perencanaan kegiatan.                                                      |  |
| 11 | Pembuatan data flowchart pengembangan sistem informasi pendapatan daerah.                                                                                                              |  |  |  |  |  | Komputer, Printer, ATK.                           | 3 Hari    | Flowchart.                                                                 |  |
| 12 | Pembuatan dokumen awal user acceptance test. Pembuatan prototype pengembangan sistem informasi pendapatan daerah. Pelaksanaan user acceptance test dengan melakukan uji coba aplikasi. |  |  |  |  |  | Komputer, Printer, ATK. Aplikasi sistem, infokus. | 38 Hari   | Dokumen user acceptance test. Aplikasi sistem. Acceptance test terlaksana. |  |
| 13 | Menggandakan hasil rapat review prototype system.                                                                                                                                      |  |  |  |  |  | Mesin fotocopy.                                   | 10 Menit  | Hasil rapat tergandakan.                                                   |  |
| 14 | Membuat surat undangan rapat review prototype system dan membuat menjadwalkan pelatihan user.                                                                                          |  |  |  |  |  | Komputer, Printer, ATK.                           | 15 Menit  | Surat undangan.                                                            |  |
| 15 | Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan rapat.                                                                                                                                   |  |  |  |  |  | Surat undangan.                                   | 15 Menit  | Surat undangan diteliti dan diparaf                                        |  |
| 16 | Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan rapat.                                                                                                                                   |  |  |  |  |  | Surat undangan.                                   | 15 Menit  | Surat undangan diteliti dan diparaf                                        |  |
| 17 | Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan rapat.                                                                                                                                   |  |  |  |  |  | Surat undangan.                                   | 15 Menit  | Surat undangan diteliti dan diparaf                                        |  |

|    |                                                                                                                               |                                                                                    |  |  |  |                                                                                       |  |                                                                      |           |                                                                |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|--|
| 18 | Menerima, menelaah dan menandatangani surat undangan rapat.                                                                   |   |  |  |  |                                                                                       |  | Surat undangan.                                                      | 30 Menit  | Surat undangan diteliti dan ditandatangani                     |  |
| 19 | Melaksanakan rapat review <i>prototype</i> system dan menjadwalkan pelatihan user.                                            |  |  |  |  |                                                                                       |  | Dokumen <i>prototype</i> Review <i>system</i> , Ruang Rapat, Infokus | 120 Menit | Notulen rapat.                                                 |  |
| 20 | Melakukan pelatihan user kepada ASN dilingkungan Bapenda.                                                                     |                                                                                    |  |  |  |    |  | Komputer.                                                            | 30 Hari   | ASN mampu pengoperasian aplikasi.                              |  |
| 21 | Melakukan uji coba implementasi aplikasi penunjang pelaksanaan tugas pelayanan publik dan pengelolaan pendapatan asli daerah. |                                                                                    |  |  |  |    |  | Aplikasi, Komputer.                                                  | 60 Hari   | Aplikasi berjalan dengan baik                                  |  |
| 22 | Membuat laporan akhir pengembangan sistem informasi pendapatan daerah.                                                        |                                                                                    |  |  |  |   |  | Komputer, Printer, ATK.                                              | 7 Hari    | Laporan akhir pengembangan sistem informasi pendapatan daerah. |  |
| 23 | Menggandakan dan mendistribusikan laporan akhir pengembangan sistem informasi pendapatan daerah kepada pihak terkait.         |                                                                                    |  |  |  |  |  | Mesin fotocopy, buku ekspedisi.                                      | 30 Menit  | Laporan akhir kegiatan tergandakan dan terdistribusikan.       |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
Pembina Tk.I

**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMELIHARAAN PERANGKAT DAN APLIKASI SISTEM**  
**INFORMASI PENDAPATAN DAERAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

|                   |                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | 05.18                                                                     |
| TANGGAL PEMBUATAN | Januari 2024                                                              |
| TANGGAL EFEKTIF   | Januari 2024                                                              |
| DISAHKAN OLEH     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT          |
| NAMA SOP          | PEMELIHARAAN PERANGKAT DAN APLIKASI<br>SISTEM INFORMASI PENDAPATAN DAERAH |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. S-1/D-4 bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika.
2. D-3 bidang Teknik Informatika/Telekomunikasi.
3. SMA/ sederajat.

**KETERKAITAN**

1. SOP Perbaikan Alat Kantor.
2. SOP Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Peraturan perundang-undangan.
2. Modul-modul.
3. ATK.
4. Perangkat Komputer.
5. Mesin Fotocopy.

**PERINGATAN**

1. Jika pemeliharaan tidak dilakukan rutin maka kerusakan perangkat sistem aplikasi pengelolaan pendapatan daerah tidak dapat diprediksi dan diantisipasi segera.
2. Jika pemeliharaan tidak dilaksanakan maka administrasi pengelolaan pajak dan retribusi daerah tidak dapat terlaksana.
3. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perangkat dan aplikasi sistem pendapatan daerah.
4. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pemeliharaan perangkat dan aplikasi sistem pendapatan daerah.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Laporan Rincian Permasalahan.
2. Laporan Pemeliharaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                | Pelaksana |       |           |     | Mutu Baku                                               |          |                                                         | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----|---------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                | Kaban     | Kabid | Kasub bid | JFU | Kelengkapan                                             | Waktu    | Output                                                  |     |
| 1  | Menerima laporan masalah terkait perangkat dan aplikasi sistem informasi pendapatan daerah dari operator Komputer dan pihak terkait serta memberikan petunjuk kepada JFU untuk melakukan identifikasi masalah. |           |       | mulai     |     | Laporan Lisan                                           | 30 Menit | Laporan masalah                                         |     |
| 2  | Mengidentifikasi masalah perangkat dan aplikasi serta mencari solusi.                                                                                                                                          |           |       |           |     | Komputer                                                | 1 Hari   | Laporan rincian permasalahan perangkat dan solusinya.   |     |
| 3  | Melakukan pemeliharaan perangkat dan aplikasi sistem informasi pendapatan daerah.                                                                                                                              |           |       |           |     | Komputer                                                | 7 Hari   | Perangkat dan aplikasi terpelihara.                     |     |
| 4  | Memeriksa, menguji dan mengevaluasi hasil pemeliharaan perangkat dan aplikasi sistem informasi pendapatan daerah.                                                                                              |           |       |           |     | Aplikasi sistem                                         | 1 Hari   | Perangkat dan aplikasi beroperasi dengan baik.          |     |
| 5  | Memonitoring hasil pemeliharaan perangkat dan aplikasi sistem informasi pendapatan daerah.                                                                                                                     |           |       |           |     | Aplikasi sistem                                         | 1 Hari   | Perangkat dan aplikasi beroperasi dengan baik.          |     |
| 6  | Membuat laporan hasil pemeliharaan sistem informasi pendapatan daerah.                                                                                                                                         |           |       |           |     | Komputer, Printer, ATK.                                 | 30 Menit | Laporan Pemeliharaan sistem informasi pendapatan daerah |     |
| 7  | Menerima, memeriksa dan meneliti Laporan pemeliharaan sistem informasi pendapatan daerah.                                                                                                                      |           |       |           |     | Laporan Pemeliharaan sistem informasi pendapatan daerah | 30 Menit | Laporan Pemeliharaan sistem informasi pendapatan daerah |     |
| 8  | Menerima, menelaah dan menganalisa laporan pemeliharaan sistem informasi pendapatan daerah.                                                                                                                    |           |       |           |     | Laporan Pemeliharaan sistem informasi pendapatan daerah | 30 Menit | Laporan Pemeliharaan sistem informasi pendapatan daerah |     |
| 9  | Menerima, menelaah dan menyetujui laporan pemeliharaan sistem informasi pendapatan daerah.                                                                                                                     |           |       |           |     | Laporan Pemeliharaan sistem informasi pendapatan daerah | 30 Menit | Laporan Pemeliharaan sistem informasi pendapatan daerah |     |



|    |                                                                                                             |  |  |  |                                 |                                |        |                                                           |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------|--|
| 10 | Menggandakan dan mendistribusikan Laporan pemeliharaan sistem informasi pendapatan daerah ke pihak terkait. |  |  |  | <div>1</div> <div>selesai</div> | Mesin fotocopy, buku ekspedisi | 1 Hari | Laporan tergandakan dan tersampaikan kepada pihak terkait |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------|--------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------|--|

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**

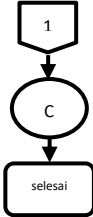


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN RUMUSAN KEBIJAKAN PELAYANAN PAJAK DAN**  
**RETRIBUSI DAERAH YANG BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                    | 05.19                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                            | Januari 2024                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                              | Januari 2024                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                     | <b>PENYUSUNAN RUMUSAN KEBIJAKAN<br/>PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH<br/>YANG BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 Bidang Administrasi.</div> <div>2. S-1 Bidang Hukum.</div> <div>3. S-1/D-4 bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika.</div> <div>4. SMA/ sederajat.</div>                              |                                                                                                                    |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                                                    |
| <div>1. SOP Kajian Hukum dengan Aturan yang Berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>2. SOP Penyusunan Rancangan PERDA dan PERBUP yang Berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan perundang-undangan.</div> <div>2. Modul-modul.</div> <div>3. ATK.</div> <div>4. Perangkat Komputer.</div> <div>5. Mesin Fotocopy.</div> <div>6. Printer</div> <div>7. Buku ekspedisi</div> |                                                                                                                    |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                                                    |
| <div>1. Penyusunan rumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi merupakan strategi peningkatan pendapatan asli daerah.</div> <div>2. Jika kegiatan penyusunan rumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi tidak terlaksana maka regulasi kebijakan terkini tidak terakomodir.</div> <div>3. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi.</div> <div>4. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <div>1. Rumusan Kebijakan</div>                                                                                                                                                                              |                                                                                                                    |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                        | Pelaksana |       |           |     | Mutu Baku                   |          |                                     | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----|-----------------------------|----------|-------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                        | Kaban     | Kabid | Kasub bid | JFU | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                              |     |
| 1  | Menghimpun dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan serta modul-modul yang terkait dengan Pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi infromasi. |           |       |           |     | UU dan Modul-modul          | 7 Hari   | Terhimpunnya bahan-bahan penyusunan |     |
| 2  | Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan serta modul-modul.                                                                                               |           |       |           |     | Kumpulan UU dan Modul-modul | 30 Hari  | Konsep Rumusan                      |     |
| 3  | Membuat konsep Rumusan Kebijakan Pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi infromasi.                                                               |           |       |           |     | Komputer, Printer, ATK.     | 7 Hari   | Draft Rumusan                       |     |
| 4  | Menerima, memeriksa dan merevisi konsep Rumusan Kebijakan Pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi infromasi.                                      |           |       |           |     | Rumusan Kebijakan           | 1 Hari   | Rumusan Kebijakan                   |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan menganalisa hasil Rumusan Kebijakan Pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi infromasi.                                     |           |       |           |     | Rumusan Kebijakan           | 1 Hari   | Rumusan Kebijakan                   |     |
| 6  | Menerima, menelaah dan menganalisa hasil Rumusan Kebijakan Pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi infromasi.                                     |           |       |           |     | Rumusan Kebijakan           | 1 Hari   | Rumusan Kebijakan                   |     |
| 7  | Menggandakan hasil Rumusan Kebijakan Pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi infromasi.                                                           |           |       |           |     | Mesin foto copy             | 10 Menit | Rumusan Tergandakan                 |     |

|   |                                                       |  |  |  |                                                                                     |                |         |                   |  |
|---|-------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|-------------------|--|
| 8 | Mendistribusikan rumusan kebijakan ke bidang terkait. |  |  |  |  | Buku ekspedisi | 5 Menit | Rumusan Kebijakan |  |
|---|-------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|-------------------|--|

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MENGKOORDINASI DENGAN PIHAK TERKAIT DALAM**  
**PENGELOLAAN INFORMASI PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                           |                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                 | 05.20                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                         | Januari 2024                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                           | Januari 2024                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                             | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                  | MENNGKOORDINASI DENGAN PIHAK<br>TERKAIT DALAM PENGELOLAAN<br>INFORMASI PAJAK DAN RETRIBUSI<br>DAERAH |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                              |                                                                                                      |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 Bidang Administrasi.</div> <div>2. S-1/D-4 bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>           |                                                                                                      |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                           |                                                                                                      |
| <div>1. SOP Pengkajian Hukum dengan Aturan yang Berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>2. SOP Penyusunan Rancangan PERDA dan PERBUP yang Berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan perundang-undangan;</div> <div>2. Modul-modul;</div> <div>3. ATK;</div> <div>4. Perangkat Komputer;</div> <div>5. Mesin Fotocopy;</div> |                                                                                                      |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                           |                                                                                                      |
| <div>1. Jika koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak dan retribusi daerah tidak dilaksanakan maka akan terjadi ketertinggalan informasi dan kebijakan terbaru terkait pengelolaan pajak dan retribusi daerah.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak dan retribusi daerah.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak dan retribusi daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          | <div>1. Laporan Hasil Koordinasi</div> <div>2. Rumusan Kebijakan</div>                                                                                    |                                                                                                      |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                             | Pelaksana |       |              |     | Mutu Baku                      |           |                                      | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|--------------|-----|--------------------------------|-----------|--------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                             | Kaban     | Kabid | Kasub<br>bid | JFU | Kelengkapan                    | Waktu     | Output                               |     |
| 1  | Menelaah program kerja pengelolaan informasi pendapatan daerah yang berkaitan dengan pihak lain.                            |           |       | mulai        |     | Tupoksi                        | 1 Hari    | Terhimpunnya bahan-bahan penyusunan. |     |
| 2  | Menyusun bahan petunjuk program kerja pengelolaan informasi pendapatan daerah, terkait permasalahan ataupun kebijakan baru. |           |       |              |     | Tupoksi                        | 1 Hari    | Konsep Rumusan.                      |     |
| 3  | Memeriksa dan mengoreksi bahan petunjuk pengelolaan informasi pendapatan daerah.                                            |           |       |              |     | Bahan petunjuk                 | 120 Menit | Konsep Rumusan.                      |     |
| 4  | Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pendapatan daerah dengan pihak terkait.            |           |       |              |     | Rumusan Kebijakan              | 1 Hari    | Rumusan telah diperiksa.             |     |
| 5  | Membuat laporan hasil koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pendapatan daerah.                        |           |       |              |     | Komputer, Printer, ATK.        | 120 Menit | Laporan Hasil Koordinasi.            |     |
| 6  | Menerima, meneliti dan menganalisa hasil koordinasi.                                                                        |           |       |              |     | Laporan Koordinasi. Hasil      | 60 Menit  | Laporan Hasil Koordinasi.            |     |
| 7  | Menerima, menelaah dan menganalisa laporan hasil koordinasi.                                                                |           |       |              |     | Laporan Koordinasi. Hasil      | 60 Menit  | Laporan Hasil Koordinasi.            |     |
| 8  | Menerima, menelaah dan menyetujui laporan hasil koordinasi.                                                                 |           |       |              |     | Laporan Koordinasi. Hasil      | 60 Menit  | Laporan Hasil Koordinasi.            |     |
| 9  | Menggandakan dan mendistribusikan Laporan hasil koordinasi pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah ke pihak terkait. |           |       |              |     | Mesin Fotocopy, buku ekspedisi | 1 Hari    | Laporan Hasil Koordinasi.            |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MENGINVENTARISIR PRODUK HUKUM YANG BERKAITAN**  
**DENGAN PENDAPATAN DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                 |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                       | 05.21                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                               | Januari 2024                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                 | Januari 2024                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                   | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                        | <b>MENGINVENTARISIR PRODUK HUKUM<br/>YANG BERKAITAN DENGAN PENDAPATAN<br/>DAERAH</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                    |                                                                                      |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 Bidang Administrasi.</div> <div>2. S-1 Bidang Hukum</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>                                         |                                                                                      |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                 |                                                                                      |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pengkajian Hukum dengan Aturan yang Berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>4. SOP Penyusunan Rancangan Perda dan Perbup yang Berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan perundang-undangan;</div> <div>2. Modul-modul.</div> <div>3. ATK.</div> <div>4. Komputer.</div> <div>5. Mesin Fotocopy.</div> |                                                                                      |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                 |                                                                                      |
| <div>1. Jika inventarisir produk hukum tidak terlaksana, maka tidak dapat dibedakan produk hukum yang masih berlaku dengan yang sudah tidak berlaku.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan Inventarisir produk hukum yang berkaitan dengan pendapatan daerah.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan Inventarisir produk hukum yang berkaitan dengan pendapatan daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | <div>1. Laporan Inventarisasi Produk Hukum</div>                                                                                                |                                                                                      |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                         | Pelaksana |       |           |                      | Mutu Baku                          |          |                                                    | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|----------------------|------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                         | Kaban     | Kabid | Kasub bid | JFU                  | Kelengkapan                        | Waktu    | Output                                             |     |
| 1  | Mengumpulkan dan menghimpun seluruh produk hukum yang berkaitan dengan pendapatan daerah.                                               |           |       |           | mulai<br>↓<br>A<br>↓ | Berkas Produk hukum.               | 7 Hari   | Produk hukum ter himpun.                           |     |
| 2  | Mengklasifikasikan produk hukum berdasarkan jenis produk hukum (PERDA, PERBUP, Keputusan Bupati, MOU, PKS).                             |           |       |           | A<br>↓<br><br>B<br>↓ | Produk hukum.                      | 1 Hari   | Produk hukum terklasifikasikan                     |     |
| 3  | Membuat rekapitulasi produk hukum (PERDA, PERBUP, Keputusan Bupati, MOU, PKS).                                                          |           |       |           | B<br>↓<br><br>       | Berkas produk hukum, ATK           | 1 Hari   | Rekap produk hukum                                 |     |
| 4  | Meneliti, mengkaji dan menganalisa produk hukum yang masih berlaku/tidak berlaku/dicabut/digantikan serta MOU dan PKS yang jatuh tempo. |           |       |           |                      | Peraturan per UU                   | 7 Hari   | Produk hukum yang berlaku atau tidak berlaku lagi. |     |
| 5  | Membuat konsep laporan inventarisasi produk hukum.                                                                                      |           |       |           |                      | Komputer, Printer, ATK.            | 60 Menit | Laporan Inventarisasi Produk Hukum.                |     |
| 6  | Menerima, meneliti, memeriksa dan menganalisa konsep laporan inventarisasi produk hukum.                                                |           |       |           |                      | Laporan Inventarisasi Produk Hukum | 30 Menit | Laporan Inventarisasi Produk Hukum.                |     |
| 7  | Menerima, menelaah dan menganalisa konsep laporan inventarisasi produk hukum.                                                           |           |       |           |                      | Laporan Inventarisasi Produk Hukum | 30 Menit | Laporan Inventarisasi Produk Hukum.                |     |
| 8  | Menerima, menelaah dan menyetujui konsep laporan inventarisasi produk hukum.                                                            |           |       |           |                      | Laporan Inventarisasi Produk Hukum | 30 Menit | Laporan Inventarisasi Produk Hukum.                |     |
| 9  | Menggandakan dan mendistribusikan laporan inventarisasi produk hukum kepada Bidang terkait.                                             |           |       |           | selesai              | Mesin Fotocopy, buku ekspedisi     | 1 Hari   | Laporan Inventarisasi Produk Hukum.                |     |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
Pembina Tk.I

**NIP. 19670317 199002 1 001**



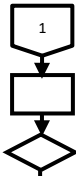
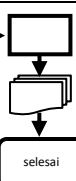
**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MEMONITORING DAN MENGEVALUASI PENGELOLAAN PAJAK**  
**DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          |                                                                                                              |                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                    | 05.22                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                            | Januari 2024                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                              | Januari 2024                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                     | MEMONITORING DAN MENGEVALUASI<br>PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DAN<br>RETRIBUSI DAERAH |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                               |                                                                                   |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</div> <div>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div> |                                                                                   |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                              |                                                                                   |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pengkajian Hukum dengan Aturan yang Berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>4. SOP Penyusunan Rancangan Perda dan Perbup Berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>5. SOP Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.</div> <div>6. SOP Pemeliharaan Perangkat dan Aplikasi Sistem Informasi Pendapatan Daerah.</div> <div>7. SOP Penyusunan Rumusan Kebijakan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah yang Berbasis Teknologi Informasi.</div> <div>8. SOP Mengkoordinasi dengan Pihak Terkait dalam Pengelolaan Informasi Pajak dan Retribusi Daerah.</div> <div>9. SOP Menginventarisir Produk Hukum yang Berkaitan dengan Pendapatan Daerah.</div> <div>10. SOP Pengoperasionalan Server SISMIOP.</div> <div>11. SOP Perawatan dan Perbaikan Server SISMIOP.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div>                                               |                                                                                   |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                              |                                                                                   |
| <div>1. Jika monitoring dan evaluasi tidak terlaksana berdampak pada tidak terlaksananya tolak ukur atas pencapaian dalam pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada Sub Bidang terkait .</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada Sub Bidang terkait .</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada Sub Bidang terkait.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          | Laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.                               |                                                                                   |



| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana |       |              |     | Mutu Baku                               |          |                                                                                                     | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|--------------|-----|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kaban     | Kabid | Kasub<br>bid | JFU | Kelengkapan                             | Waktu    | Out Put                                                                                             |     |
| 1  | Memberikan petunjuk kepada JFU untuk menyusun rancangan monitoring dan evaluasi seluruh proses pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah yang diselenggarakan oleh Sub Bidang terkait .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |       | mulai        |     | Blanko disposisi.                       | 30 Menit | Disposisi.                                                                                          |     |
| 2  | Menyusun rancangan monitoring yang meliputi : menghimpun data atau informasi tentang pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah lainnya, sasaran atau aspek-aspek yang akan dimonitor, faktor pendukung dan penghambat, pendekatan metode, teknik dan instrumen monitoring, waktu dan jadwal kegiatan monitoring.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |       |              |     | Komputer, Printer, ATK.                 | 1 Hari   | Draf rancangan moni - toring dan evaluasi.                                                          |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan menandatangani rancangan monitoring.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |       |              |     | Draf rancangan monitoring dan evaluasi. | 30 Menit | Rancangan monitoring dan evaluasi.                                                                  |     |
| 4  | Menerima, meneliti dan menandatangani rancangan monitoring.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |       |              |     | Draf rancangan monitoring dan evaluasi. | 30 Menit | Rancangan monitoring dan evaluasi.                                                                  |     |
| 5  | Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menginventarisir seluruh dokumen/berkas/data pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah serta permasalahan yang berkaitan dengan Pengkajian Hukum dengan aturan yang berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Penyusunan Rancangan Perda dan Perbup berkaitan dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan Daerah. Pemeliharaan Perangkat dan Aplikasi Sistem Informasi Pendapatan Daerah. Penyusunan Rumusan Kebijakan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah yang berbasis Teknologi Informasi. Mengkoordinasi dengan pihak terkait dalam Pengelolaan Informasi Pajak dan Retribusi Daerah. Menginventarisir produk hukum yang berkaitan dengan Pendapatan Daerah. Pengoperasionalan Server Sismiop. Perbaikan dan Perawatan Server Sismiop sesuai dengan rancangan monitoring. |           |       |              |     | ATK.                                    | 15 Hari  | Dokumen/data hasil monitoring dan evaluasi, serta permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan PDRD. |     |
| 6  | Membuat dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |       |              |     | Komputer, Printer, ATK                  | 5 Hari   | Laporan.                                                                                            |     |
| 7  | Menerima, meneliti dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |       |              |     | Laporan.                                | 60 Menit | Laporan.                                                                                            |     |
| 8  | Menerima, meneliti dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1         |       |              |     | Laporan.                                | 60 Menit | Laporan.                                                                                            |     |

|    |                                                                                                                                                |                                                                                   |  |                                                                                     |  |                                               |          |                                                                                      |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 9  | Menerima, meneliti dan memberikan arahan atas laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.             |  |  |                                                                                     |  | Laporan.                                      | 60 Menit | Laporan.                                                                             |  |
| 10 | Melakukan perbaikan dan pembenahan atas permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada Sub Bidang terkait . |                                                                                   |  |  |  | Komputer, Printer, ATK.                       | 30 Menit | Pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah diperbaiki dan dibenahkan. |  |
| 11 | Menggandakan dan mengarsipkan laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah pada Sub Bidang terkait .          |                                                                                   |  |  |  | Mesin foto copy, filling Kabinet, map gungyu. | 15 Menit | Laporan.                                                                             |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**



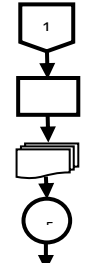


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MENGEVALUASI PENERIMAAN DAN PELAPORAN PAJAK**  
**DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                   |                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                         | 05.23                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                 | Januari 2024                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                   | Januari 2024                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                     | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                          | MENGEVALUASI PENERIMAAN DAN<br>PELAPORAN PAJAK DAERAH DAN<br>RETRIBUSI DAERAH |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                      |                                                                               |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</div> |                                                                                                                          | <div>1. S1 Ilmu Administrasi Negara.</div>                                                                                                                                        |                                                                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                   |                                                                               |
| <div>1. SOP Penghimpunan Data Sumber PAD.</div> <div>2. SOP Pembukuan Penerimaan Pendapatan Transfer dari Pusat.</div> <div>3. SOP Verifikasi, Pencatatan &amp; Pelaporan Penerimaan PBB.</div> <div>4. SOP Verifikasi, Pencatatan &amp; Pelaporan Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <div>1. Peraturan Perundang-undangan</div> <div>2. Daftar realisasi penerimaan</div> <div>3. Dokumen / Surat</div> <div>4. Komputer</div> <div>5. Printer</div> <div>6. ATK</div> |                                                                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                   |                                                                               |
| <div>1. Jika Evaluasi Penerimaan dan Pelaporan PDRD tidak terlaksana berdampak pada ketidakakuratan dalam penentuan keberhasilan pencapaian penerimaan PDRD.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam melakukan evaluasi penerimaan dan pelaporan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan evaluasi penerimaan dan pelaporan PDRD.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | <div>Pencatatan penerimaan per objek pajak dan retribusi.</div>                                                                                                                   |                                                                               |

| No | Uraian Prosedur                                                                | Pelaksana                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mutu Baku                                                                |           |                                                          | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                | Kaban                                                                                                                                                                      | Sekre                                                                               | Kabid                                                                                                                                                                                                                                                             | Kasub bid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | JFU                                                                                                                                                                                                                                                               | Kelengkapan                                                              | Waktu     | Out Put                                                  |     |
| 1  | Mencatat penerimaan pajak daerah dari system menurut masa pajak.               |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                | Komputer, Printer, ATK                                                   | 1 Hari    | Himpunan data penerimaan                                 |     |
| 2  | Mencatat realisasi pembayaran wajib pajak yang rendah/ menunggak.              |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <br><br> | Buku Kendali, Kertas                                                     | 1 Hari    | Klasifikasi data WP yang rendah dan menunggak            |     |
| 3  | Melakukan analisa terhadap penerimaan pajak.                                   |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   | <br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Data realisasi penerimaan PDRD                                           | 1 Hari    | Analisa data realisasi penerimaan PDRD                   |     |
| 4  | Memeriksa dan meneliti hasil pencatatan data informasi yang terhimpun.         |                                                                                                                                                                            |                                                                                     | <br><br> | <br><br><br><br><br> |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Data realisasi penerimaan per objek pajak/retribusi                      | 120 Menit | Klasifikasi data WP yang rendah dan menunggak            |     |
| 5  | Melakukan validasi data realisasi penerimaan (dengan UPTD dan bidang terkait). |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   | <br><br><br>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Data realisasi penerimaan per objek pajak/retribusi UPT                  | 1 Hari    | Kesesuaian data realisasi penerimaan Via Bank dan UPTD   |     |
| 6  | Memeriksa kembali kesesuaian data informasi yang terhimpun.                    |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   | <br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Data realisasi penerimaan per objek pajak/retribusi Via UPT dan Via Bank | 1 Hari    | Kesesuaian data realisasi penerimaan Via Bank dan UPTD   |     |
| 7  | Membuat laporan terhadap informasi yang terhimpun.                             |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                              | Komputer, Printer, ATK                                                   | 60 Menit  | Laporan evaluasi dan pelaporan penerimaan PDRD           |     |
| 8  | Menerima, meneliti dan menganalisa laporan evaluasi dan pelaporan PDRD.        |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Laporan evaluasi dan pelaporan penerimaan PDRD                           | 60 Menit  | Laporan evaluasi dan pelaporan penerimaan PDRD           |     |
| 9  | Menerima, meneliti dan menganalisa laporan evaluasi dan pelaporan PDRD.        |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Laporan evaluasi dan pelaporan penerimaan PDRD                           | 60 Menit  | Laporan evaluasi dan pelaporan penerimaan PDRD           |     |
| 10 | Menerima, meneliti dan menganalisa laporan evaluasi dan pelaporan PDRD.        |                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Laporan evaluasi dan pelaporan penerimaan PDRD                           | 60 Menit  | Laporan evaluasi dan pelaporan penerimaan PDRD           |     |
| 11 | Menerima, meneliti dan menyetujui laporan evaluasi dan pelaporan PDRD.         | <br> |  |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                              | Laporan evaluasi dan pelaporan penerimaan PDRD                           | 60 Menit  | Laporan evaluasi dan pelaporan penerimaan PDRD disetujui |     |

|    |                                                            |  |  |  |  |                                                                                     |                |          |                                                 |  |
|----|------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-------------------------------------------------|--|
| 12 | Menggandakan laporan terhadap evaluasi dan pelaporan PDRD. |  |  |  |  |  | Mesin fotocopy | 15 Menit | Laporan tergandakan                             |  |
| 13 | Mendistribusikan laporan kepada pihak terkait.             |  |  |  |  |  | Buku ekspedisi | 10 Menit | Laporan evaluasi dan pelaporan penerimaan PDRD. |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**

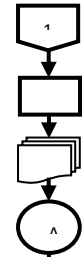
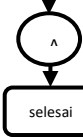


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN TARGET PENDAPATAN PAJAK DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                           | 05.24                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                   | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                     | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                       | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                            | PENYUSUNAN TARGET PENDAPATAN<br>PAJAK DAERAH                     |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</div> |                                                                                                                                   | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi, Akuntansi</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen/Akuntansi.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>                                                                                                                                                    |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.</div> <div>4. SOP Pelaporan Penerimaan PBB/BPHTB.</div> <div>5. SOP Pelaporan Penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   | <div>1. Peraturan Perundang-undangan</div> <div>2. Dokumen / Surat</div> <div>3. Komputer</div> <div>4. Printer</div> <div>5. Data Base Pajak Daerah</div> <div>6. Target pendapatan pajak daerah</div> <div>7. Buku Ekspedisi</div> <div>8. Mesin Fotocopy</div> <div>9. ATK</div> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |
| <div>1. Jika penyusunan target tidak tepat pada sasaran berdampak pada kekeliruan dalam pelaksanaan belanja daerah.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam penyusunan target pendapatan pajak daerah.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan penyusunan target pendapatan pajak daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   | <div>1. Laporan Penyusunan Target</div>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                          |           |                                                                                         | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                               | Kaban                                                                               | Sekre                                                                               | Bidang                                                                             | Kabid                                                                                 | Kasub<br>bid                                                                          | JFU                                                                                   | Kelengkapan                                        | Waktu     | Out Put                                                                                 |     |
| 1  | Menginventarisir realisasi pendapatan pajak daerah tahun sebelumnya.                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |    | Database pajak daerah, Data realisasi PBB-P2.      | 1 Hari    | Data realisasi penerimaan pajak daerah tahun sebelumnya.                                |     |
| 2  | Membuat dan mengkonfilasikan data realisasi tahun sebelumnya dan perkiraan tahun selanjutnya.                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |    |                                                                                       | Database pajak daerah, Data realisasi PBB-P2.      | 1 Hari    | Data realisasi penerimaan tahun sebelumnya dan data target perkiraan tahun selanjutnya. |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan menganalisa konfilasi data realisasi tahun sebelumnya dan perkiraan tahun selanjutnya. |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                       |                                                                                       | Database pajak daerah, Data realisasi PBB-P2.      | 1 Hari    | Kesesuaian data realisasi penerimaan tahun sebelumnya dan target tahun selanjutnya.     |     |
| 4  | Membuat surat undangan rapat.                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |    | Komputer, Printer, ATK                             | 30 Menit  | Surat undangan.                                                                         |     |
| 5  | Melaksanakan rapat internal.                                                                                  |    |    |  |    |    |                                                                                       | Ruang rapat, ATK, Infokus.                         | 180 Menit | Notulen rapat.                                                                          |     |
| 6  | Mengolah data hasil pembahasan rapat internal.                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |    | Komputer, Printer, ATK.                            | 60 Menit  | Kesepakatan target pendapatan pajak daerah.                                             |     |
| 7  | Menerima, meneliti dan menganalisa data hasil pembahasan rapat internal.                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |    |                                                                                       | Data target pendapatan pajak daerah.               | 1 Hari    | Koreksi data target yang telah disepakati.                                              |     |
| 8  | Menerima, meneliti dan menganalisa data hasil pembahasan rapat internal.                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                       |                                                                                       | Data target pendapatan pajak daerah.               | 1 Hari    | Koreksi data target yang telah disepakati.                                              |     |
| 9  | Membuat laporan atas penyusunan penetapan target pendapatan pajak daerah.                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |  | Komputer, Printer.                                 | 60 Menit  | Laporan penyusunan target pendapatan pajak daerah.                                      |     |
| 10 | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf laporan.                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |  |                                                                                       | Laporan penyusunan, ATK.                           | 60 Menit  | Laporan penyusunan target pendapatan pajak daerah.                                      |     |
| 11 | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf laporan.                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                       | Laporan penyusunan target pendapatan pajak daerah. | 60 Menit  | Laporan penyusunan target pendapatan pajak daerah.                                      |     |
| 12 | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf laporan.                                                          |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Laporan penyusunan target pendapatan pajak daerah. | 60 Menit  | Laporan penyusunan target pendapatan pajak daerah.                                      |     |
| 13 | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf laporan.                                                          |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |  | Laporan penyusunan target pendapatan pajak daerah. | 1 Hari    | Laporan penyusunan target pendapatan pajak daerah.                                      |     |

|    |                                              |  |  |  |  |  |                                                                                     |                |          |                                                    |  |
|----|----------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|----------------------------------------------------|--|
| 14 | Menggandakan laporan.                        |  |  |  |  |  |  | Mesin fotocopy | 15 Menit | Laporan tergandakan.                               |  |
| 15 | Mendistribusikan laporan pada pihak terkait. |  |  |  |  |  |  | Buku ekspedisi | 10 Menit | Laporan penyusunan target pendapatan pajak daerah. |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                           | 05.25                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                   | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                     | Januari 2024                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                       | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                            | PENYUSUNAN TARGET PENDAPATAN<br>ASLI DAERAH                      |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</div> <div>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</div> <div>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</div> |                                                                                                                          | <div>1. S-1/D-4 bidang Administrasi, Akuntansi</div> <div>2. D-3 bidang Manajemen/Akuntansi.</div> <div>3. SMA/ sederajat.</div>                                                                                                                    |                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |
| <div>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</div> <div>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</div> <div>3. SOP Pelaporan Penerimaan PBB/BPHTB.</div> <div>4. SOP Pelaporan Penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          | <div>1. Database pajak/retribusi daerah</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Mesin Fotocopy</div> <div>5. Buku ekspedisi</div> <div>6. Data target tahun lalu</div> <div>7. Data realisasi penerimaan</div> <div>8. ATK</div> |                                                                  |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |
| <div>1. Jika penyusunan target tidak tepat pada sasaran berdampak pada kekeliruan dalam pelaksanaan belanja daerah.</div> <div>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam penyusunan target pendapatan pajak daerah.</div> <div>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan penyusunan target pendapatan pajak daerah.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          | <div>1. Surat perkiraan target PAD</div> <div>2. Daftar Usulan Target PAD</div>                                                                                                                                                                     |                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                   | Pelaksana |       |       |           |       | Mutu Baku                                                    |          |                                                               | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-------|-----------|-------|--------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                   | Kaban     | Sekre | Kabid | Kasub bid | JFU   | Kelengkapan                                                  | Waktu    | Out Put                                                       |     |
| 1  | Menginventarisir realisasi pendapatan asli daerah tahun sebelumnya.                                               |           |       |       |           | mulai | Database pajak/retribusi daerah, Data realisasi PAD.         | 1 Hari   | Data realisasi penerimaan PAD terinventarisir.                |     |
| 2  | Membuat dan mengkonfilasikan data realisasi PAD tahun sebelumnya dan perkiraan tahun selanjutnya.                 |           |       |       |           |       | Data target tahun lalu, Data realisasi penerimaan.           | 1 Hari   | Konfilasi data target tahun lalu, data realisasi penerimaan.  |     |
| 3  | Menerima, meneliti dan menelaah konfilasikan data realisasi PAD tahun sebelumnya dan perkiraan tahun selanjutnya. |           |       |       |           |       | Konfilasi data target tahun lalu, data realisasi penerimaan. |          | Konfilasi data target tahun lalu, data realisasi pene-rimaan. |     |
| 4  | Membuat format pengumpulan data penyusunan target PAD.                                                            |           |       |       |           |       | Komputer, Printer, ATK.                                      | 30 Menit | Format data usulan target PAD.                                |     |
| 5  | Membuat surat usulan perkiraan target PAD.                                                                        |           |       |       |           |       | Komputer, Printer, ATK.                                      | 30 Menit | Surat usulan perkiraan target PAD.                            |     |
| 6  | Menerima, meneliti dan memaraf surat usulan perkiraan target PAD ke Perangkat Daerah pemungut.                    |           |       |       |           |       | Surat usulan perkiraan target PAD.                           | 15 Menit | Surat usulan perkiraan target PAD.                            |     |
| 7  | Menerima, meneliti, menelaah dan memaraf surat usulan perkiraan target PAD ke Perangkat Daerah pemungut.          |           |       |       |           |       | Surat usulan perkiraan target PAD.                           | 15 Menit | Surat usulan perkiraan target PAD.                            |     |
| 8  | Menerima, meneliti, menelaah dan memaraf surat usulan perkiraan target PAD ke Perangkat Daerah pemungut.          |           |       |       |           |       | Surat usulan perkiraan target PAD.                           | 15 Menit | Surat usulan perkiraan target PAD.                            |     |
| 9  | Menerima, meneliti, menelaah dan menandatangani surat usulan perkiraan target PAD ke Perangkat Daerah pemungut.   |           |       |       |           |       | Surat usulan perkiraan target PAD.                           | 30 Menit | Surat usulan perkiraan target PAD.                            |     |
| 10 | Memberi nomor, mengecap dan menggandakan surat usulan perkiraan target.                                           |           |       |       |           |       | Mesin fotocopy.                                              | 15 Menit | Surat tergandakan.                                            |     |

|    |                                                                                       |  |  |  |  |  |                           |          |                                                       |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------|----------|-------------------------------------------------------|--|
| 11 | Mendistribusikan surat usulan perkiraan target ke perangkat daerah pemungut.          |  |  |  |  |  | Buku ekspedisi.           | 1 Hari   | Tanda terima berkas.                                  |  |
| 12 | Menerima dan menginventarisir surat usulan target PAD dari perangkat daerah pemungut. |  |  |  |  |  | Buku ekspedisi.           | 5 Hari   | Tanda terima berkas.                                  |  |
| 13 | Merekap usulan target PAD dari masing-masing OPD pengelola.                           |  |  |  |  |  | Komputer, Printer, ATK.   | 1 Hari   | Data usulan terekap.                                  |  |
| 14 | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf usulan target PAD.                        |  |  |  |  |  | Daftar usulan target PAD. | 1 Hari   | Daftar usulan target PAD diteliti dan diparaf.        |  |
| 15 | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf usulan target PAD.                        |  |  |  |  |  | Daftar usulan target PAD. | 1 Hari   | Daftar usulan target PAD diteliti dan diparaf.        |  |
| 16 | Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf usulan target PAD.                        |  |  |  |  |  | Daftar usulan target PAD. | 1 Hari   | Daftar usulan target PAD diteliti dan diparaf.        |  |
| 17 | Menerima, meneliti, menganalisa dan menandatangani usulan target PAD.                 |  |  |  |  |  | Daftar usulan target PAD. | 1 Hari   | Daftar usulan target PAD diteliti dan ditandatangani. |  |
| 18 | Menggandakan dan mendistribusikan usulan target PAD ke TAPD.                          |  |  |  |  |  | Buku ekspedisi.           | 60 Menit | Daftar usulan target PAD.                             |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**

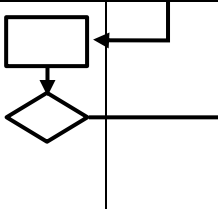
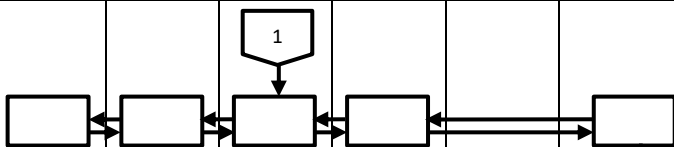
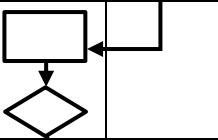
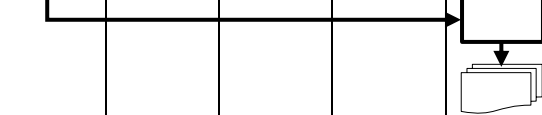


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGKOORDINASIAN DAN KOMUNIKASI PERANGKAT DAERAH**  
**PENGELOLA PENDAPATAN ASLI DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                             |                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG<br/>BARAT</b></p> <p><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/><b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p> | NOMOR SOP                                                                                                                                   | 05.26                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                           | Januari 2024                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                             | Januari 2024                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                               | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                    | <b>PENGKOORDINASIAN DAN KOMUNIKASI<br/>PERANGKAT DAERAH PENGELOLA<br/>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                |                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah .</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 20014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li><li>4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li><li>7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ol> |                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li><li>2. D-3 bidang Manajemen.</li><li>3. SMA/ sederajat.</li></ol> |                                                                                                  |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                             |                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>3. SOP Administrasi Surat Masuk.</li><li>4. SOP Administrasi Surat Keluar.</li><li>5. SOP Pembayaran PBB / BPHTB melalui Bank.</li><li>6. SOP Pembayaran Pajak Daerah/Retribusi Daerah Melalui Bank.</li><li>7. SOP Merekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah dengan OPD Pengelola PAD.</li><li>8. SOP Penyusunan Target Pendapatan Asli Daerah.</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>4. Jika pengkoordinasian dan komunikasi perangkat daerah pengelola pendapatan asli daerah tidak terlaksana, berdampak pada tumpang tindih, kesalahan dan konflik pengelolaan PAD.</li><li>5. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian dan komunikasi perangkat daerah pengelola pendapatan asli daerah.</li><li>6. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan kegiatan pengkoordinasian dan komunikasi perangkat daerah pengelola pendapatan asli daerah.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Notulen rapat.</li></ol>                                                                           |                                                                                                  |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                          | Pelaksana |                |       |              |     |                         | Mutu Baku                              |          |                                        | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------|--------------|-----|-------------------------|----------------------------------------|----------|----------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                          | Kaban     | Sekre<br>taris | Kabid | Kasub<br>bid | JFU | OPD<br>Pengelola<br>PAD | Kelengkapan                            | Waktu    | Output                                 |     |
| 1  | Memberikan arahan untuk melaksanakan rapat koordinasi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah.                                                                                | mulai     |                |       |              |     |                         | Disposisi.                             | 30 Menit | Disposisi.                             |     |
| 2  | Memberikan petunjuk untuk mempersiapkan bahan-bahan rapat koordinasi pengelolaan PAD.                                                                                    |           |                |       |              |     |                         | Disposisi.                             | 30 Menit | Disposisi.                             |     |
| 3  | Mempersiapkan bahan-bahan/materi rapat koordinasi.                                                                                                                       |           |                |       |              |     |                         | Data realisasi penerimaan PDRD.        | 1 Hari   | Bahan rapat lengkap.                   |     |
| 4  | Membuat surat undangan rapat koordinasi dan surat permintaan data terkait realisasi penerimaan dan permasalahan pemungutan pajak daerah dan/atau retribusi daerah.       |           |                |       |              |     |                         | Komputer, Printer, ATK                 | 15 Menit | Surat Undangan, surat permintaan data. |     |
| 5  | Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan dan surat permintaan data terkait realisasi penerimaan dan permasalahan pemungutan pajak daerah dan/atau retribusi daerah. |           |                |       |              |     |                         | Surat Undangan, surat data, permintaan | 15 Menit | Surat Undangan, surat permintaan data. |     |
| 6  | Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan dan surat permintaan data terkait realisasi penerimaan dan permasalahan pemungutan pajak daerah dan/atau retribusi daerah. |           |                |       |              |     |                         | Surat Undangan, surat data, permintaan | 15 Menit | Surat Undangan, surat permintaan data. |     |
| 7  | Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan dan surat permintaan data terkait realisasi penerimaan dan permasalahan pemungutan pajak daerah dan/atau retribusi daerah. |           |                |       |              |     |                         | Surat Undangan, surat data, permintaan | 15 Menit | Surat Undangan, surat permintaan data. |     |

|    |                                                                                                                                                                                 |                                                                                      |  |  |  |  |                                                             |           |                                        |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------|--|
| 8  | Menerima, meneliti dan menandatangani surat undangan dan surat permintaan data terkait realisasi penerimaan dan permasalahan pemungutan pajak daerah dan/atau retribusi daerah. |     |  |  |  |  | Surat undangan, surat permintaan data.                      | 15 Menit  | Surat Undangan, surat permintaan data. |  |
| 9  | Menghadiri dan mengikuti rapat koordinasi pengelolaan PAD.                                                                                                                      |    |  |  |  |  | Meja, kursi, komputer, printer, Infokus, sound system, ATK. | 240 Menit | Notulen rapat.                         |  |
| 10 | Membuat laporan koordinasi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah.                                                                                                                  |   |  |  |  |  | Komputer, Printer, ATK.                                     | 15 Menit  | laporan koordinasi pengelolaan PAD.    |  |
| 11 | Menerima, menganalisa dan memaraf laporan koordinasi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah.                                                                                        |   |  |  |  |  | laporan koordinasi pengelolaan PAD.                         | 30 Menit  | laporan koordinasi pengelolaan PAD.    |  |
| 12 | Menerima, menganalisa dan memaraf laporan koordinasi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah.                                                                                        |    |  |  |  |  | laporan koordinasi pengelolaan PAD.                         | 30 Menit  | laporan koordinasi pengelolaan PAD.    |  |
| 13 | Menerima, menganalisa dan memaraf laporan koordinasi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah.                                                                                        |     |  |  |  |  | laporan koordinasi pengelolaan PAD.                         | 30 Menit  | laporan koordinasi pengelolaan PAD.    |  |
| 14 | Menerima, menelaah dan menandatangani laporan koordinasi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah.                                                                                    |    |  |  |  |  | laporan koordinasi pengelolaan PAD.                         | 30 Menit  | laporan koordinasi pengelolaan PAD.    |  |
| 15 | Menggandakan laporan koordinasi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah .                                                                                                            |  |  |  |  |  | Mesin foto copy                                             | 30 Menit  | Laporan tergandakan.                   |  |



|    |                                                                                                                                                                                                          |  |  |         |  |  |  |                |          |                     |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|--|--|--|----------------|----------|---------------------|--|
| 15 | Menerima, melaporkan dan menyampaikan laporan koordinasi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah kepada Bupati Tanjung Jabung Barat melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah. |  |  |         |  |  |  | Buku ekspedisi | 60 Menit | Laporan koordinasi. |  |
|    |                                                                                                                                                                                                          |  |  | Selesai |  |  |  |                |          |                     |  |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**

**Pembina Tk.I**

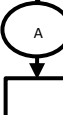
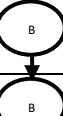
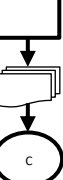
**NIP. 19670317 199002 1 001**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYULUHAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                 |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/> <b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NOMOR SOP                                                                                                                                       | 05.27                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                               | Januari 2024                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                 | Januari 2024                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                   | KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                        | <b>PENYULUHAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH</b>           |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                    |                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li> <li>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li> <li>2. D-3 bidang Manajemen.</li> <li>3. SMA/ sederajat.</li> </ol> |                                                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                 |                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li> <li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li> <li>3. SOP Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>4. SOP Pengkoordinasian Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>5. SOP Pendistribusian SPTPD/SSPD Via UPTD.</li> <li>6. SOP Pelaporan Pengelolaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Per UU</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>                  |                                                               |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                 |                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah kurang maksimal.</li> <li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan atau panduan dalam penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah kurang maksimal.</li> <li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah kurang maksimal.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Penyuluhan</li> </ol>                                                                   |                                                               |

| No | Uraian Prosedur                                                         | Pelaksana |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |       | Mutu Baku                                |           |                                            | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|-----|
|    |                                                                         | Bapenda   | Ka UPT                                                                              | Kasub bag Umum                                                                        | JFU                                                                                   | WP/WR | Kelengkapan                              | Waktu     | Out Put                                    |     |
| 1  | Menyusun rencana kegiatan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah. |           |                                                                                     |                                                                                       | mulai                                                                                 |       | Peraturan per UU, Komputer, Printer, ATK | 120 Menit | Rencana kegiatan penyuluhan                |     |
| 2  | Menganalisis dan merumuskan hasil perencanaan kegiatan penyuluhan PDRD. |           |    |    |                                                                                       |       | Rencana kegiatan penyuluhan              | 120 Menit | Rencana kegiatan penyuluhan ditandatangani |     |
| 3  | Melakukan penyuluhan PDRD.                                              |           |    |                                                                                       |                                                                                       |       | Peraturan perundang-undangan             | 1 Hari    | Tersosialisasikannya peraturan per UU PDRD |     |
| 4  | Mengumpulkan bahan hasil penyuluhan PDRD.                               |           |                                                                                     |                                                                                       |    |       | Data WP/WR yang diberikan penyuluhan     | 1 Hari    | Bahan lengkap                              |     |
| 5  | Membuat laporan hasil penyuluhan PDRD.                                  |           |                                                                                     |                                                                                       |    |       | Komputer, Printer, ATK.                  | 60 Menit  | Laporan hasil penyuluhan                   |     |
| 6  | Meneliti laporan hasil penyuluhan PDRD.                                 |           |  |  |                                                                                       |       | Laporan hasil penyuluhan                 | 60 Menit  | Laporan ditandatangani                     |     |
| 7  | Menggandakan laporan penyuluhan PDRD.                                   |           |  |                                                                                       |  |       | Mesin fotocopy                           | 15 Menit  | Laporan tergandakan                        |     |

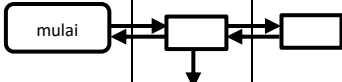
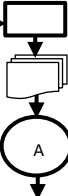




**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MEMONITORING POTENSI PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI**  
**DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                    |                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b><br/> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br/> <b>JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                          | 05.28                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                  | Januari 2024                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                    | Januari 2024                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                      | KEPALA BADAN PENDAPATAN<br>DAERAH KABUPATEN<br>TANJUNG JABUNG BARAT   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                                                                                                           | <b>MEMONITORING POTENSI<br/>PAJAK DAERAH DAN<br/>RETRIBUSI DAERAH</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                       |                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li> <li>5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1/D-4 bidang Administrasi.</li> <li>2. D-3 bidang Manajemen.</li> <li>3. SMA/ sederajat.</li> </ol>                                                    |                                                                       |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                    |                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li> <li>2. SOP Administrasi Surat Keluar.</li> <li>3. SOP Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>4. SOP Pengkoordinasian Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>5. SOP Penyuluhan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>6. SOP Pendistribusian SPTPD Via UPTD.</li> <li>7. SOP Memonitoring Pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer.</li> <li>2. Printer.</li> <li>3. ATK.</li> <li>4. Blanko layanan.</li> <li>5. Mesin Fotocopy.</li> <li>6. Data base PDRD.</li> </ol> |                                                                       |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                    |                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pelaksanaan monitoring potensi PDRD tidak berjalan dengan baik maka potensi PDRD sudah wilayah tidak diketahui sehingga berimplikasi terhadap kekeliruan dalam penentuan besaran potensi yang ada di setiap wilayah kerja.</li> <li>2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan monitoring potensi PDRD.</li> <li>3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan monitoring potensi PDRD.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Monitoring.</li> <li>2. Surat Pengantar.</li> </ol>                                                                                        |                                                                       |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                      |           |                                  | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                   | Ka UPT                                                                              | Kasub bag TU                                                                        | JFU                                                                                   | Kelengkapan                                                    | Waktu     | Out Put                          |     |
| 1  | Melaksanakan rapat internal untuk menentukan strategi dan membuat instrumen monitoring potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.                                 |   |                                                                                     |                                                                                       | Ruang rapat, meja dan kursi.                                   | 120 Menit | Notulen rapat                    |     |
| 2  | Mengkompilasi data dan informasi awal potensi PDRD.                                                                                                               |                                                                                     |  |                                                                                       | Data base PDRD                                                 | 180 Menit | Kompilasi data PDRD              |     |
| 3  | Menyampaikan semua persiapan kepada Ka.UPTD termasuk berita pelaksanaan monitoring ke lokasi yang akan dituju.                                                    |   |                                                                                     |                                                                                       | Transportasi, kamera, peta atau lokasi kegiatan dilangsungkan. | 30 Menit  | Persiapan monitoring lengkap.    |     |
| 4  | Menggandakan instrumen monitoring potensi PDRD sesuai kebutuhan.                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |    | Mesin foto copy                                                | 60 Menit  | Instrumen monitoring tergandakan |     |
| 5  | Melaksanakan monitoring potensi PDRD dengan Melihat, mencermati, menilai dan melakukan tanya jawab seputar perkembangan usaha kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi. |   |                                                                                     |                                                                                       | Blanko monitoring                                              | 1 Hari    | Blanko monitoring terisi.        |     |
| 6  | Menyusun hasil monitoring potensi PDRD dalam bentuk laporan tertulis.                                                                                             |                                                                                     |  |                                                                                       | Komputer, printer dan ATK.                                     | 30 Menit  | Laporan monitoring               |     |
| 7  | Meneliti laporan hasil monitoring potensi PDRD.                                                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Laporan hasil monitoring.                                      | 30 Menit  | Laporan di tanda tangani.        |     |
| 8  | Menggandakan laporan hasil monitoring.                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |  | Mesin fotocopy                                                 | 15 Menit  | Laporan tergandakan              |     |



|   |                                                                                                        |  |  |                                           |                 |          |                             |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------|-----------------|----------|-----------------------------|--|
| 9 | Menyampaikan laporan hasil monitoring kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat. |  |  | <div><div>A</div><div>selesai</div></div> | Surat pengantar | 10 Menit | Laporan diterima di Bapenda |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------|-----------------|----------|-----------------------------|--|

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



**SUGIANTO, SE**  
**Pembina Tk.I**

**NIP. 19670317 199002 1 001**