

SOP Berita Acara Rekonsiliasi Data Penerimaan BPHTB

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan PBB & BPHTB	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Bidang Pendataan & Penetapan, Bidang Penagihan, Bidang Pengembangan & Kerjasama	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengolah data dan membuat kedalam format penerimaan BPHTB							Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	30 Menit	Format penerimaan BPHTB	
2	Menyerahkan konsep format penerimaan BPHTB							Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan			
3	Meneliti, berkoordinasi, sinkronisasi dan menyelesaikan perbedaan data									Format penerimaan BPHTB yang diparaf antar bidang	
4	Menyusun konsep Berita Acara Rekonsiliasi BPHTB antar bidang			Tidak				Format penerimaan BPHTB yang diparaf antar bidang	1 hari	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan BPHTB	
5	Meneliti dan mengoreksi konsep Berita Acara Rekonsiliasi BPHTB antar bidang							Format penerimaan BPHTB yang diparaf antar bidang		Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan BPHTB	
7	Meneliti dan menandatangani konsep Berita Acara Rekonsiliasi BPHTB antar bidang							Format penerimaan BPHTB yang diparaf antar bidang	30 Menit	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan BPHTB	
8	Meneliti dan menandatangani konsep Berita Acara Rekonsiliasi BPHTB antar bidang							Format penerimaan BPHTB yang diparaf antar bidang	30 Menit	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan BPHTB	
9	Menandatangani konsep Berita Acara Rekonsiliasi BPHTB antar bidang					Ya		Format penerimaan BPHTB yang diparaf antar bidang	5 menit	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan BPHTB	
10	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi BPHTB antar bidang								Seketika	Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan BPHTB	

SOP Penyusunan Laporan Bulanan BPHTB

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan PBB & BPHTB	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data penerimaan BPHTB dari Bendahara dan JFU Administrasi BPHTB						BA Rekonsiliasi Data antar bidang, Rek.koran dan berkas pembayaran/penerimaan	1 hari	Kumpulan rek.koran dan bukti pembayaran/penerimaan	
2	Menyiapkan dan menyerahkan konsep Laporan Penerimaann Bulanan BPHTB						BA Rekonsiliasi Data antar bidang, Rek.koran dan berkas pembayaran/penerimaan	1 hari	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan BPHTB	
3	Meneliti dan mengkoreksi konsep Laporan Penerimaan Bulanan BPHTB						BA Rekonsiliasi Data antar bidang, Rek.koran dan berkas pembayaran/penerimaan	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan BPHTB	
4	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Bulanan BPHTB						Konsep Laporan Penerimaan Bulanan BPHTB dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan BPHTB	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Bulanan BPHTB						Konsep Laporan Penerimaan Bulanan BPHTB dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan BPHTB	
6	Menandatangani konsep Laporan Penerimaan Bulanan BPHTB						Konsep Laporan Penerimaan Bulanan BPHTB dan lembar paraf	5 menit	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan BPHTB	
7	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Bulanan BPHTB							Seketika	Laporan Penerimaan Bulanan BPHTB	

SOP Penyusunan Laporan Semesteran BPHTB

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan PBB & BPHTB	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data penerimaan BPHTB dari Bendahara dan JFU Administrasi BPHTB						BA Rekonsiliasi data penerimaan antar bidang, Laporan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Kumpulan rek.koran dan bukti pembayaran/ penerimaan	
2	Menyiapkan dan menyerahkan konsep Laporan Penerimaann Semesteran BPHTB						BA Rekonsiliasi data penerimaan antar bidang, Laporan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran BPHTB	
3	Meneliti dan mengkoreksi konsep Laporan Penerimaan Semesteran BPHTB						BA Rekonsiliasi data penerimaan antar bidang, Laporan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran BPHTB	
4	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Semesteran BPHTB						Konsep Laporan Penerimaan Semesteran BPHTB dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran BPHTB	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Semesteran BPHTB						Konsep Laporan Penerimaan Semesteran BPHTB dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran BPHTB	
6	Menandatangani konsep Laporan Penerimaan Semesteran BPHTB						Konsep Laporan Penerimaan Semesteran BPHTB dan lembar paraf	5 menit	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran BPHTB	
7	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Semesteran BPHTB							Seketika	Laporan Penerimaan Semesteran BPHTB	

SOP Penyusunan Laporan Tahunan BPHTB

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan PBB & BPHTB	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data penerimaan BPHTB dari Bendahara dan JFU Administrasi BPHTB						BA Rekonsiliasi penerimaan antar bdg, Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Kumpulan rek.koran dan bukti pembayaran/ penerimaan	
2	Menyiapkan dan menyerahkan konsep Laporan Penerimaann Tahunan BPHTB						BA Rekonsiliasi penerimaan antar bdg, Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan BPHTB	
3	Meneliti dan mengkoreksi konsep Laporan Penerimaan Tahunan BPHTB						BA Rekonsiliasi penerimaan antar bdg, Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan BPHTB	
4	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Tahunan BPHTB						Konsep Laporan Penerimaan Tahunan BPHTB dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan BPHTB	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Tahunan BPHTB						Konsep Laporan Penerimaan Tahunan BPHTB dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan BPHTB	
6	Menandatangani konsep Laporan Penerimaan Tahunan BPHTB						Konsep Laporan Penerimaan Tahunan BPHTB dan lembar paraf	5 menit	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan BPHTB	
7	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Tahunan BPHTB							Seketika	Laporan Penerimaan Tahunan BPHTB	

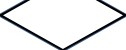
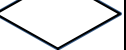
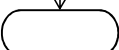
SOP Penyusunan Laporan Triwulan BPHTB

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan PBB & BPHTB	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data penerimaan BPHTB dari Bendahara dan JFU Administrasi BPHTB						BA Rekonsiliasi data antar bidang, Lap. Bulanan, Rek.koran dan berkas pembayaran/penerimaan	1 hari	Kumpulan rek.koran dan bukti pembayaran/penerimaan	
2	Menyiapkan dan menyerahkan konsep Laporan Penerimaann Triwulan BPHTB						BA Rekonsiliasi data antar bidang, Lap. Bulanan, Rek.koran dan berkas pembayaran/penerimaan	1 hari	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan BPHTB	
3	Meneliti dan mengkoreksi konsep Laporan Penerimaan Triwulan BPHTB						BA Rekonsiliasi data antar bidang, Lap. Bulanan, Rek.koran dan berkas pembayaran/penerimaan	30 Menit	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan BPHTB	
4	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Triwulan BPHTB						Konsep Laporan Penerimaan Triwulan BPHTB dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan BPHTB	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Triwulan BPHTB						Konsep Laporan Penerimaan Triwulan BPHTB dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan BPHTB	
6	Menandatangani konsep Laporan Penerimaan Triwulan BPHTB						Konsep Laporan Penerimaan Triwulan BPHTB dan lembar paraf	5 menit	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan BPHTB	
7	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Triwulan BPHTB							Seketika	Laporan Penerimaan Triwulan BPHTB	

SOP Penyusunan Laporan Harian Realisasi BPHTB

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan PBB & BPHTB	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan data laporan harian Setor Pajak Daerah (STS), Rekening Koran secara rutin, serta rekap SSPD harian						Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	30 menit		
2	Memilah data, membukukan dan melakukan verifikasi						Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	120 menit	Rekapitulasi Penerimaan BPHTB	
3	Menyusun konsep Laporan Harian penerimaan BPHTB						Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	30 menit	Konsep laporan harian penerimaan BPHTB	
4	Memeriksa berkas realisasi penerimaan pajak daerah dan melakukan rekonsiliasi konsep Laporan Harian penerimaan BPHTB						Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	60 menit	Konsep laporan harian penerimaan BPHTB	
5	Memeriksa dan memaraf konsep Laporan Harian penerimaan BPHTB						Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	60 menit	Konsep laporan harian penerimaan BPHTB	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep Laporan Harian penerimaan BPHTB						Laporan Harian penerimaan BPHTB	30 menit	Konsep laporan harian penerimaan BPHTB	
7	Mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Harian BPHTB						Laporan Harian penerimaan BPHTB	Seketika	Laporan harian penerimaan BPHTB	

SOP Kontrol Dana Transfer

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbid Perimbangan dan Pelaporan	Kabid Dana Transfer, Pembukuan dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kontrol tranfer dana perimbangan yang dilakukan oleh pemerintah provinsi dan pemerintah pusat melalui BUD, SIMTRADA serta bukti setor yang dilakukan perusahaan berupa royalty dan landren data tersebut dibuat rekap dan melaporkan kepada Kabid Penagihan dan Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan untuk di koreksi.					melakukan kontrol tranfer dana perimbangan melalui BUD, SIMTRADA serta bukti setor oleh perusahaan dan merekap.	1 jam	Terkontrol tranfer dana perimbangan melalui BUD, SIMTRADA serta bukti setor oleh perusahaan dan merekap.	
2	Mempelajari rekapan dalam rangka kontrol dana tranfer yang dilakukan oleh pemerintah provinsi dan pemerintah pusat jika tidak ada koreksi diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas.	tidak		ya		melakukan kontrol tranfer dana perimbangan melalui BUD, SIMTRADA serta bukti setor oleh perusahaan dan merekap.	30 Menit	Terkontrol tranfer dana perimbangan melalui BUD, SIMTRADA serta bukti setor oleh perusahaan dan merekap.	
3	Memeriksa rekapan dalam rangka kontrol dana tranfer yang dilakukan oleh Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Pusat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Penagihan dan Perimbangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas		tidak		ya	melakukan kontrol tranfer dana perimbangan melalui BUD, SIMTRADA serta bukti setor oleh perusahaan dan merekap.	30 Menit	Terkontrol tranfer dana perimbangan melalui BUD, SIMTRADA serta bukti setor oleh perusahaan dan merekap.	
4	Memeriksa rekapan dalam rangka kontrol dana tranfer yang dilakukan oleh Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Pusat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, dan diserahkan kepada Kabid Penagihan dan Perimbangan.			tidak		melakukan kontrol tranfer dana perimbangan melalui BUD, SIMTRADA serta bukti setor oleh perusahaan dan merekap.	30 Menit	Terkontrol tranfer dana perimbangan melalui BUD, SIMTRADA serta bukti setor oleh perusahaan dan merekap.	
5	Bahan yang telah di tandatangani oleh Kadis yang selanjutnya menugaskan kasi perimbangan untuk menyimpan bahan tersebut.					melakukan kontrol tranfer dana perimbangan melalui BUD, SIMTRADA serta bukti setor oleh perusahaan dan merekap.	10 Menit	Terkontrol tranfer dana perimbangan melalui BUD, SIMTRADA serta bukti setor oleh perusahaan dan	
6	Menerima data yang telah ditandatangani oleh kadis untuk disimpan dan di arsipkan					Data yang telah ditandatangani oleh Kadis disimpan dan diarsipkan untuk digunakan selanjutnya	10 Menit	Data yang telah ditandatangani oleh Kadis disimpan dan diarsipkan untuk digunakan selanjutnya	

SOP Penyusunan Laporan Bulanan Pajak Official Assesment

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Penagihan Pajak Pajak Lainnya	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Bidang Pendataan & Penetapan, Bidang Penagihan, Bidang Pengembangan & Kerjasama	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengolah data dan membuat kedalam format penerimaan Pajak Official Assesment							Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	30 Menit	Format penerimaan Pajak Official Assesment	
2	Menyerahkan konsep format penerimaan Pajak Official Assesment							Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan			
3	Meneliti, berkoordinasi, sinkronisasi dan menyelesaikan perbedaan data									Format penerimaan Pajak Official Assesment yang diparaf antar bidang	
4	Menyusun konsep Berita Acara Rekonsiliasi Pajak Official Assesment antar bidang							Format penerimaan Pajak Official Assesment yang diparaf antar bidang	1 hari	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Official Assesment	
5	Meneliti dan mengkoreksi konsep Berita Acara Rekonsiliasi Pajak Official Assesment antar bidang							Format penerimaan Pajak Official Assesment yang diparaf antar bidang		Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Official Assesment	
7	Meneliti dan menandatangani konsep Berita Acara Rekonsiliasi Pajak Official Assesment antar bidang							Format penerimaan Pajak Official Assesment yang diparaf antar bidang	30 Menit	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Official Assesment	
8	Meneliti dan menandatangani konsep Berita Acara Rekonsiliasi Pajak Official Assesment antar bidang							Format penerimaan Pajak Official Assesment yang diparaf antar bidang	30 Menit	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Official Assesment	
9	Menandatangani konsep Berita Acara Rekonsiliasi Pajak Official Assesment antar bidang							Format penerimaan Pajak Official Assesment yang diparaf antar bidang	5 menit	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Official Assesment	
10	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi Pajak Official Assesment antar bidang								Seketika	Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Official Assesment	

SOP Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Self Assesment

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Penagihan Pajak Lainnya	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Bidang Pendataan & Penetapan, Bidang Penagihan, Bidang Pengembangan & Kerjasama	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengolah data dan membuat kedalam format penerimaan Pajak <i>Self Assesment</i>							Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	30 Menit	Format penerimaan Pajak <i>Self Assesment</i>	
2	Menyerahkan konsep format penerimaan Pajak <i>Self Assesment</i>							Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan			
3	Meneliti, berkoordinasi, sinkronisasi dan menyelesaikan perbedaan data									Format penerimaan Pajak <i>Self Assesment</i> yang diparaf antar bidang	
4	Menyusun konsep Berita Acara Rekonsiliasi Pajak <i>Self Assesment</i> antar bidang							Format penerimaan Pajak <i>Self Assesment</i> yang diparaf antar bidang	1 hari	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak <i>Self Assesment</i>	
5	Meneliti dan mengoreksi konsep Berita Acara Rekonsiliasi Pajak <i>Self Assesment</i> antar bidang							Format penerimaan Pajak <i>Self Assesment</i> yang diparaf antar bidang		Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak <i>Self Assesment</i>	
7	Meneliti dan menandatangani konsep Berita Acara Rekonsiliasi Pajak <i>Self Assesment</i> antar bidang							Format penerimaan Pajak <i>Self Assesment</i> yang diparaf antar bidang	30 Menit	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak <i>Self Assesment</i>	
8	Meneliti dan menandatangani konsep Berita Acara Rekonsiliasi Pajak <i>Self Assesment</i> antar bidang							Format penerimaan Pajak <i>Self Assesment</i> yang diparaf antar bidang	30 Menit	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak <i>Self Assesment</i>	
9	Menandatangani konsep Berita Acara Rekonsiliasi Pajak <i>Self Assesment</i> antar bidang							Format penerimaan Pajak <i>Self Assesment</i> yang diparaf antar bidang	5 menit	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak <i>Self Assesment</i>	
10	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi Pajak <i>Self Assesment</i> antar bidang								Seketika	Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak <i>Self Assesment</i>	

SOP Berita Acara Rekonsiliasi Data Penerimaan PBB

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan PBB & BPHTB	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Bidang Pendataan & Penetapan, Bidang Penagihan, Bidang Pengembangan & Kerjasama	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengolah data dan membuat kedalam format penerimaan PBB							BA Rekonsiliasi dgn PT. Pos Indonesia, Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	30 Menit	Format penerimaan PBB	
2	Menyerahkan konsep format penerimaan PBB							BA Rekonsiliasi dgn PT. Pos Indonesia, Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan			
3	Meneliti, berkoordinasi, sinkronisasi dan menyelesaikan perbedaan data									Format penerimaan PBB yang diparaf antar bidang	
4	Menyusun konsep Berita Acara Rekonsiliasi PBB antar bidang							Format penerimaan PBB yang diparaf antar bidang	1 hari	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan PBB	
5	Meneliti dan mengoreksi konsep Berita Acara Rekonsiliasi PBB antar bidang							Format penerimaan PBB yang diparaf antar bidang		Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan PBB	
7	Meneliti dan menandatangani konsep Berita Acara Rekonsiliasi PBB antar bidang							Format penerimaan PBB yang diparaf antar bidang	30 Menit	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan PBB	
8	Meneliti dan menandatangani konsep Berita Acara Rekonsiliasi PBB antar bidang							Format penerimaan PBB yang diparaf antar bidang	30 Menit	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan PBB	
9	Menandatangani konsep Berita Acara Rekonsiliasi PBB antar bidang							Format penerimaan PBB yang diparaf antar bidang	5 menit	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan PBB	
10	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi PBB antar bidang								Seketika	Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan PBB	

SOP Penyusunan Laporan Bulanan Pajak Self Assesment

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan Pajak Lainnya	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan mengolah data laporan harian Pajak Self Assesment						BA Rekonsiliasi Data antar bidang, Rek.koran dan berkas pembayaran/penerimaan	1 hari	Kumpulan rek.koran dan bukti pembayaran/penerimaan	
2	Menyiapkan dan menyerahkan konsep Laporan Penerimaann Bulanan Pajak Self Assesment						BA Rekonsiliasi Data antar bidang, Rek.koran dan berkas pembayaran/penerimaan	1 hari	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak Self Assesment	
3	Meneliti dan mengkoreksi konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak Self Assesment						BA Rekonsiliasi Data antar bidang, Rek.koran dan berkas pembayaran/penerimaan	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak Self Assesment	
4	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak Self Assesment						Konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak Self Assesment dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak Self Assesment	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak Self Assesment						Konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak Self Assesment dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak Self Assesment	
6	Menandatangani konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak Self Assesment						Konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak Self Assesment dan lembar paraf	5 menit	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak Self Assesment	
7	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Bulanan Pajak Self Assesment							Seketika	Laporan Penerimaan Bulanan Pajak Self Assesment	

SOP Penyusunan Laporan Bulanan Pajak Official Assesment

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan Pajak Lainnya	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan mengolah data laporan harian Pajak <i>Official Assesment</i>						BA Rekonsiliasi Data antar bidang, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Kumpulan rek.koran dan bukti pembayaran/ penerimaan	
2	Menyiapkan dan menyerahkan konsep Laporan Penerimaann Bulanan Pajak <i>Official Assesment</i>						BA Rekonsiliasi Data antar bidang, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak <i>Official Assesment</i>	
3	Meneliti dan mengkoreksi konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak <i>Official Assesment</i>						BA Rekonsiliasi Data antar bidang, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak <i>Official Assesment</i>	
4	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak <i>Official Assesment</i>						Konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak <i>Official Assesment</i> dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak <i>Official Assesment</i>	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak <i>Official Assesment</i>						Konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak <i>Official Assesment</i> dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak <i>Official Assesment</i>	
6	Menandatangani konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak <i>Official Assesment</i>						Konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak <i>Official Assesment</i> dan lembar paraf	5 menit	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan Pajak <i>Official Assesment</i>	
7	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Bulanan Pajak <i>Official Assesment</i>							Seketika	Laporan Penerimaan Bulanan Pajak <i>Official Assesment</i>	

SOP Penyusunan Laporan Bulanan PBB

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan PBB & BPHTB	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan mengolah data laporan harian PBB						BA Rekonsiliasi Data antar bidang dan BA PT.Pos Indonesia, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Kumpulan rek.koran dan bukti pembayaran/ penerimaan	
2	Menyiapkan dan menyerahkan konsep Laporan Penerimaann Bulanan PBB						BA Rekonsiliasi Data antar bidang dan BA PT.Pos Indonesia, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan PBB	
3	Meneliti dan mengkoreksi konsep Laporan Penerimaan Bulanan PBB						BA Rekonsiliasi Data antar bidang dan BA PT.Pos Indonesia, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan PBB	
4	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Bulanan PBB						Konsep Laporan Penerimaan Bulanan PBB dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan PBB	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Bulanan PBB						Konsep Laporan Penerimaan Bulanan PBB dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan PBB	
6	Menandatangani konsep Laporan Penerimaan Bulanan PBB						Konsep Laporan Penerimaan Bulanan PBB dan lembar paraf	5 menit	Konsep Laporan Penerimaan Bulanan PBB	
7	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Bulanan PBB							Seketika	Laporan Penerimaan Bulanan PBB	

SOP Penyusunan Laporan Semesteran Pajak Official Assesment

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan Pajak Lainnya	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data penerimaan Pajak <i>Official Assesment</i>						BA Rekonsiliasi data penerimaan antar bidang, Laporan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Kumpulan rek.koran dan bukti pembayaran/ penerimaan	
2	Menyiapkan dan menyerahkan konsep Laporan Penerimaann Semesteran Pajak <i>Official Assesment</i>						BA Rekonsiliasi data penerimaan antar bidang, Laporan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak <i>Official Assesment</i>	
3	Meneliti dan mengkoreksi konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak <i>Official Assesment</i>						BA Rekonsiliasi data penerimaan antar bidang, Laporan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak <i>Official Assesment</i>	
4	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak <i>Official Assesment</i>						Konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak <i>Official Assesment</i> dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak <i>Official Assesment</i>	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak <i>Official Assesment</i>						Konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak <i>Official Assesment</i> dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak <i>Official Assesment</i>	
6	Menandatangani konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak <i>Official Assesment</i>						Konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak <i>Official Assesment</i> dan lembar paraf	5 menit	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak <i>Official Assesment</i>	
7	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Semesteran Pajak <i>Official Assesment</i>							Seketika	Laporan Penerimaan Semesteran Pajak <i>Official Assesment</i>	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bidang Dana Transfer Pembukuan dan Pelaporan

Subbid Pembukuan dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Juni 2019
	Tanggal Revisi	Juni 2019
	Tanggal Pengetahan	Juni 2019
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Semesteran Pajak Self Assesment
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah		1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak daerah; 3. Memahami mekanisme penyusunan laporan Pajak Assesment ; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembayaran Pajak Assesment 2. SOP Penyusunan Laporan Triwulan Pajak Assesment		1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet dan Aplikasi SIMPATDA
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila penyusunan laporan Semesteran Pajak Assesment tidak dilaksanakan maka akan sulit mengetahui pencapaian target Pajak Assesment dan menyulitkan penyusunan laporan Tahunan .		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan Pajak Lainnya	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan mengolah data penerimaan Pajak Self Assesment						BA Rekonsiliasi data penerimaan antar bidang, Laporan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Kumpulan rek.koran dan bukti pembayaran/ penerimaan	
2	Menyiapkan dan menyerahkan konsep Laporan Penerimaann Semesteran Pajak Self Assesment						BA Rekonsiliasi data penerimaan antar bidang, Laporan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak Self Assesment	
3	Meneliti dan mengkoreksi konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak Self Assesment						BA Rekonsiliasi data penerimaan antar bidang, Laporan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak Self Assesment	
4	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak Self Assesment						Konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak Self Assesment dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak Self Assesment	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak Self Assesment						Konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak Self Assesment dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak Self Assesment	
6	Menandatangani konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak Self Assesment						Konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak Self Assesment dan lembar paraf	5 menit	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran Pajak Self Assesment	
7	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Semesteran Pajak Self Assesment							Seketika	Laporan Penerimaan Semesteran Pajak Self Assesment	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bidang Dana Transfer Pembukuan dan Pelaporan

Subbid Pembukuan dan Pelaporan PBB dan BPHTB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penyusunan Laporan Semesteran PBB
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak daerah; 3. Memahami mekanisme penyusunan laporan PBB ; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembayaran PBB 2. SOP Penyusunan Laporan Triwulan PBB	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila penyusunan laporan Semesteran PBB tidak dilaksanakan maka akan sulit mengetahui pencapaian target PBB dan menyulitkan penyusunan laporan Tahunan .	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan PBB & BPHTB	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data penerimaan PBB dari Bendahara dan JFU Administrasi PBB						BA Rekonsiliasi data penerimaan antar bidang, Laporan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Kumpulan rek.koran dan bukti pembayaran/ penerimaan	
2	Menyiapkan dan menyerahkan konsep Laporan Penerimaann Semesteran PBB						BA Rekonsiliasi data penerimaan antar bidang, Laporan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran PBB	
3	Meneliti dan mengkoreksi konsep Laporan Penerimaan Semesteran PBB						BA Rekonsiliasi data penerimaan antar bidang, Laporan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran PBB	
4	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Semesteran PBB						Konsep Laporan Penerimaan Semesteran PBB dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran PBB	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Semesteran PBB						Konsep Laporan Penerimaan Semesteran PBB dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran PBB	
6	Menandatangani konsep Laporan Penerimaan Semesteran PBB						Konsep Laporan Penerimaan Semesteran PBB dan lembar paraf	5 menit	Konsep Laporan Penerimaan Semesteran PBB	
7	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Semesteran PBB							Seketika	Laporan Penerimaan Semesteran PBB	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bidang Dana Transfer Pembukuan dan Pelaporan

Subbid Pembukuan dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Juni 2019
	Tanggal Revisi	Juni 2019
	Tanggal Pengetahan	Juni 2019
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan Pajak Official Assesment
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah		1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak daerah; 3. Memahami mekanisme penyusunan laporan Pajak Official Assesment ; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembayaran Pajak Official Assesment 2. SOP Penyusunan Laporan Semesteran Pajak Official Assesment		1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila penyusunan laporan Tahunan Pajak Official Assesment tidak dilaksanakan maka tidak diketahui pencapaian target Pajak Official Assesment sebagai bahan pemeriksaan audit BPK-RI.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan Pajak Lainnya	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data penerimaan Pajak Official Assesment dari Bendahara dan JFU Administrasi <i>Pajak Official Assesment</i>						BA Rekonsiliasi penerimaan antar bdg, Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Kumpulan rek.koran dan bukti pembayaran/ penerimaan	
2	Menyiapkan dan menyerahkan konsep Laporan Penerimaann Tahunan Pajak <i>Official Assesment</i>						BA Rekonsiliasi penerimaan antar bdg, Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak <i>Official Assesment</i>	
3	Meneliti dan mengkoreksi konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak <i>Official Assesment</i>						BA Rekonsiliasi penerimaan antar bdg, Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak <i>Official Assesment</i> ^t	
4	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak <i>Official Assesment</i>						Konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak <i>Official Assesment</i> dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak <i>Official Assesment</i>	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak <i>Official Assesment</i>						Konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak <i>Official Assesment</i> dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak <i>Official Assesment</i>	
6	Menandatangani konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak <i>Official Assesment</i>						Konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak <i>Official Assesment</i> dan lembar paraf	5 menit	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak <i>Official Assesment</i>	
7	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Tahunan Pajak <i>Official Assesment</i>							Seketika	Laporan Penerimaan Tahunan Pajak <i>Official Assesment</i>	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bidang Dana Transfer Pembukuan dan Pelaporan

Subbid Pembukuan dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Juni 2019
	Tanggal Revisi	Juni 2019
	Tanggal Pengesahan	Juni 2019
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan Pajak Self Assesment
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah		1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak daerah; 3. Memahami mekanisme penyusunan laporan Pajak Assesment ; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembayaran Pajak Assesment 2. SOP Penyusunan Laporan Semesteran Pajak Assesment		1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila penyusunan laporan Tahunan Pajak Assesment tidak dilaksanakan maka tidak diketahui pencapaian target Pajak Assesment sebagai bahan pemeriksaan audit BPK-RI.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan Pajak Lainnya	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data penerimaan Pajak Self Assesment dari Bendahara dan JFU Administrasi Pajak Self Assesment						BA Rekonsiliasi penerimaan antar bdg, Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Kumpulan rek.koran dan bukti pembayaran/ penerimaan	
2	Menyiapkan dan menyerahkan konsep Laporan Penerimaann Tahunan Pajak Self Assesment						BA Rekonsiliasi penerimaan antar bdg, Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak Self Assesment	
3	Meneliti dan mengkoreksi konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak Self Assesment						BA Rekonsiliasi penerimaan antar bdg, Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak Self Assesment	
4	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak Self Assesment						Konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak Self Assesment dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak Self Assesment	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak Self Assesment						Konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak Self Assesment dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak Self Assesment	
6	Menandatangani konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak Self Assesment						Konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak Self Assesment dan lembar paraf	5 menit	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan Pajak Self Assesment	
7	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Tahunan Pajak Self Assesment							Seketika	Laporan Penerimaan Tahunan Pajak Self Assesment	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bidang Dana Transfer Pembukuan dan Pelaporan

Subbid Pembukuan dan Pelaporan PBB dan BPHTB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengestahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan PBB
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak daerah; 3. Memahami mekanisme penyusunan laporan PBB ; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembayaran PBB 2. SOP Penyusunan Laporan Semesteran PBB	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila penyusunan laporan Tahunan PBB tidak dilaksanakan maka tidak diketahui pencapaian target PBB sebagai bahan pemeriksaan audit BPK-RI.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan PBB & BPHTB	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data penerimaan PBB dari Bendahara dan JFU Administrasi PBB						BA Rekonsiliasi penerimaan antar bdg, Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Kumpulan rek.koran dan bukti pembayaran/ penerimaan	
2	Menyiapkan dan menyerahkan konsep Laporan Penerimaann Tahunan PBB						BA Rekonsiliasi penerimaan antar bdg, Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan PBB	
3	Meneliti dan mengkoreksi konsep Laporan Penerimaan Tahunan PBB						BA Rekonsiliasi penerimaan antar bdg, Lap. Semesteran dan Triwulan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan PBB	
4	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Tahunan PBB						Konsep Laporan Penerimaan Tahunan PBB dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan PBB	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Tahunan PBB						Konsep Laporan Penerimaan Tahunan PBB dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan PBB	
6	Menandatangani konsep Laporan Penerimaan Tahunan PBB						Konsep Laporan Penerimaan Tahunan PBB dan lembar paraf	5 menit	Konsep Laporan Penerimaan Tahunan PBB	
7	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Tahunan PBB							Seketika	Laporan Penerimaan Tahunan PBB	



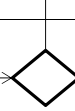
PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bidang Dana Transfer Pembukuan dan Pelaporan

Subbid Pembukuan dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengekshahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penyusunan Laporan Triwulan Pajak Official Assesment
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak daerah; 3. Memahami mekanisme penyusunan laporan Pajak Official Assesment ; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembayaran Pajak Official Assesment 2. SOP Laporan Bulanan	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila penyusunan laporan triwulan Pajak Official Assesment tidak dilaksanakan maka akan sulit mengetahui pencapaian target Pajak Official Assesment dan menyulitkan penyusunan laporan semesteran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan Pajak Lainnya	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data penerimaan Pajak <i>Official Assesment</i>						BA Rekonsiliasi data antar bidang, Lap. Bulanan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Kumpulan rek.koran dan bukti pembayaran/ penerimaan	
2	Menyiapkan dan menyerahkan konsep Laporan Penerimaann Triwulan Pajak <i>Official Assesment</i>						BA Rekonsiliasi data antar bidang, Lap. Bulanan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan Pajak <i>Official Assesment</i>	
3	Meneliti dan mengkoreksi konsep Laporan Penerimaan Triwulan Pajak <i>Official Assesment</i>						BA Rekonsiliasi data antar bidang, Lap. Bulanan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	30 Menit	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan Pajak <i>Official Assesment</i>	
4	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Triwulan Pajak <i>Official Assesment</i>						Konsep Laporan Penerimaan Triwulan Pajak <i>Official Assesment</i> dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan Pajak <i>Official Assesment</i>	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Triwulan Pajak <i>Official Assesment</i>						Konsep Laporan Penerimaan Triwulan Pajak <i>Official Assesment</i> dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan Pajak <i>Official Assesment</i>	
6	Menandatangani konsep Laporan Penerimaan Triwulan Pajak <i>Official Assesment</i>						Konsep Laporan Penerimaan Triwulan Pajak <i>Official Assesment</i> dan lembar paraf	5 menit	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan Pajak <i>Official Assesment</i>	
7	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Triwulan Pajak <i>Official Assesment</i>							Seketika	Laporan Penerimaan Triwulan Pajak <i>Official Assesment</i>	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bidang Dana Transfer Pembukuan dan Pelaporan

Subbid Pembukuan dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Juni 2019
	Tanggal Revisi	Juni 2019
	Tanggal Pengestahan	Juni 2019
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Triwulan Pajak Self Assesment
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak daerah; 3. Memahami mekanisme penyusunan laporan Pajak Assesment ; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pembayaran Pajak Assesment 2. SOP Laporan Bulanan	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila penyusunan laporan triwulan Pajak Assesment tidak dilaksanakan maka akan sulit mengetahui pencapaian target Pajak Assesment dan menyulitkan penyusunan laporan semesteran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan Pajak Lainnya	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan mengolah data penerimaan Pajak Self Assesment						BA Rekonsiliasi data antar bidang, Lap. Bulanan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Kumpulan rek.koran dan bukti pembayaran/ penerimaan	
2	Menyiapkan dan menyerahkan konsep Laporan Penerimaann Triwulan Pajak Self Assesment						BA Rekonsiliasi data antar bidang, Lap. Bulanan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	1 hari	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan Pajak Self Assesment	
3	Meneliti dan mengkoreksi konsep Laporan Penerimaan Triwulan Pajak Self Assesment						BA Rekonsiliasi data antar bidang, Lap. Bulanan, Rek.koran dan berkas pembayaran/ penerimaan	30 Menit	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan Pajak Self Assesment	
4	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Triwulan Pajak Self Assesment						Konsep Laporan Penerimaan Triwulan Pajak Self Assesment dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan Pajak Self Assesment	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Triwulan Pajak Self Assesment						Konsep Laporan Penerimaan Triwulan Pajak Self Assesment dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan Pajak Self Assesment	
6	Menandatangani konsep Laporan Penerimaan Triwulan Pajak Self Assesment						Konsep Laporan Penerimaan Triwulan Pajak Self Assesment dan lembar paraf	5 menit	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan Pajak Self Assesment	
7	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Triwulan Pajak Self Assesment							Seketika	Laporan Penerimaan Triwulan Pajak Self Assesment	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bidang Dana Transfer Pembukuan dan Pelaporan

Subbid Pembukuan dan Pelaporan PBB dan BPHTB

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Juni 2019

Tanggal Revisi

Juni 2019

Tanggal Pengetahan

Juni 2019

Disahkan oleh

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Simalungun

MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 197103161991021002

Nama SOP

Penyusunan Laporan Triwulan PBB

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan pajak daerah;
2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak daerah;
3. Memahami mekanisme penyusunan laporan PBB ;
4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.

Keterkaitan

1. SOP Pembayaran PBB
2. SOP Laporan Bulanan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
3. Jaringan Internet

Peringatan

1. Apabila penyusunan laporan triwulan PBB tidak dilaksanakan maka akan sulit mengetahui pencapaian target PBB dan menyulitkan penyusunan laporan semesteran.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan PBB & BPHTB	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data penerimaan PBB dari Bendahara dan JFU Administrasi PBB						BA Rekonsiliasi data antar bidang, Lap. Bulanan, Rek.koran dan berkas pembayaran/penerimaan	1 hari	Kumpulan rek.koran dan bukti pembayaran/penerimaan	
2	Menyiapkan dan menyerahkan konsep Laporan Penerimaann Triwulan PBB						BA Rekonsiliasi data antar bidang, Lap. Bulanan, Rek.koran dan berkas pembayaran/penerimaan	1 hari	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan PBB	
3	Meneliti dan mengkoreksi konsep Laporan Penerimaan Triwulan PBB						BA Rekonsiliasi data antar bidang, Lap. Bulanan, Rek.koran dan berkas pembayaran/penerimaan	30 Menit	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan PBB	
4	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Triwulan PBB						Konsep Laporan Penerimaan Triwulan PBB dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan PBB	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan Triwulan PBB						Konsep Laporan Penerimaan Triwulan PBB dan lembar paraf	30 Menit	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan PBB	
6	Menandatangani konsep Laporan Penerimaan Triwulan PBB						Konsep Laporan Penerimaan Triwulan PBB dan lembar paraf	5 menit	Konsep Lap. Penerimaan Triwulan PBB	
7	Menstempel, mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Triwulan PBB							Seketika	Laporan Penerimaan Triwulan PBB	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bidang Dana Transfer Pembukuan dan Pelaporan

Subbid Pembukuan dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Juni 2019
	Tanggal Revisi	Juni 2019
	Tanggal Pengetahan	Juni 2019
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Harian Realisasi Pajak Official Assesment
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak daerah; 3. Memahami mekanisme penyusunan laporan Pajak Official Assesment ; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pembayaran Pajak Official Assesment	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. rekening koran dan surat tanda setor (sts) Pajak Official Assesment	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila penyusunan laporan tidak dilaksanakan maka tidak bisa diketahui tingkat pencapaian dan kesesuaian antara rencana yang telah ditetapkan dengan hasil yang dicapai secara berkala	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bidang Penagihan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan Pajak Lainnya	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan data laporan harian Setor Pajak Daerah (STS), Rekening Koran secara rutin, serta rekap SSPD harian						Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran, STS Bendahara Penerima	30 menit		
2	Memilah data, membukukan dan melakukan verifikasi						Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran, STS Bendahara Penerima	120 menit	Rekapitulasi Penerimaan Pajak Official Assesment	
3	Menyusun konsep Laporan Harian penerimaan Pajak Official Assesment						Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran, STS Bendahara Penerima	30 menit	Konsep laporan harian penerimaan Pajak Official Assesment	
4	Memeriksa berkas realisasi penerimaan pajak daerah dan melakukan rekonsiliasi konsep Laporan Harian penerimaan Pajak Official Assesment						Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran, STS Bendahara Penerima	60 menit	Konsep laporan harian penerimaan Pajak Official Assesment	
5	Memeriksa dan memaraf konsep Laporan Harian penerimaan Pajak Official Assesment						Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran, STS Bendahara Penerima	60 menit	Konsep laporan harian penerimaan Pajak Official Assesment	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep Laporan Harian penerimaan Pajak Official Assesment						Laporan Harian penerimaan Pajak <i>Official Assesment</i>	30 menit	Konsep laporan harian penerimaan Pajak Official Assesment	
7	Mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Harian Pajak Official Assesment						Laporan Harian penerimaan Pajak Official Assesment	Seketika	Laporan harian penerimaan Pajak Official Assesment	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bidang Dana Transfer Pembukuan dan Pelaporan

Subbid Pembukuan dan Pelaporan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Juni 2019
	Tanggal Revisi	Juni 2019
	Tanggal Pengetahan	Juni 2019
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Harian Realisasi Pajak Self Assesment
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak daerah; 3. Memahami mekanisme penyusunan laporan Pajak Assesment ; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pembayaran Pajak Assesment	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. rekening koran dan surat tanda setor (sts) Pajak Assesment	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila penyusunan laporan tidak dilaksanakan maka tidak bisa diketahui tingkat pencapaian dan kesesuaian antara rencana yang telah ditetapkan dengan hasil yang dicapai secara berkala	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bidang Penagihan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan Pajak Lainnya	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan data laporan harian Setor Pajak Daerah (STS), Rekening Koran secara rutin, serta rekap SSPD harian						Lap.setoran harian PT.Pos Indonesia, Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	30 menit		
2	Memilah data, membukukan dan melakukan verifikasi						Lap.setoran harian PT.Pos Indonesia, Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	120 menit	Rekapitulasi Penerimaan Pajak Self Assesment	
3	Menyusun konsep Laporan Harian penerimaan Pajak Self Assesment						Lap.setoran harian PT.Pos Indonesia, Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	30 menit	Konsep laporan harian penerimaan Pajak Self Assesment	
4	Memeriksa berkas realisasi penerimaan pajak daerah dan melakukan rekonsiliasi konsep Laporan Harian penerimaan Pajak Self Assesment						Lap. Setoran harian PT.Pos Indonesia, Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	60 menit	Konsep laporan harian penerimaan Pajak Self Assesment	
5	Memeriksa dan memaraf konsep Laporan Harian penerimaan Pajak Self Assesment						Lap. Setoran harian PT.Pos Indonesia, Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	60 menit	Konsep laporan harian penerimaan Pajak Self Assesment	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep Laporan Harian penerimaan Pajak Self Assesment						Laporan Harian penerimaan Pajak Self Assesment	30 menit	Konsep laporan harian penerimaan Pajak Self Assesment	
7	Mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Harian Pajak Self Assesment						Laporan Harian penerimaan Pajak Self Assesment	Seketika	Laporan harian penerimaan Pajak Self Assesment	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bidang Penagihan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan Pajak Lainnya	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan data laporan harian Setor Pajak Daerah (STS), Rekening Koran secara rutin, serta rekap SSPD harian						Lap.setoran harian PT.Pos Indonesia, Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	30 menit		
2	Memilah data, membukukan dan melakukan verifikasi						Lap.setoran harian PT.Pos Indonesia, Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	120 menit	Rekapitulasi Penerimaan Pajak Self Assesment	
3	Menyusun konsep Laporan Harian penerimaan Pajak Self Assesment						Lap.setoran harian PT.Pos Indonesia, Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	30 menit	Konsep laporan harian penerimaan Pajak Self Assesment	
4	Memeriksa berkas realisasi penerimaan pajak daerah dan melakukan rekonsiliasi konsep Laporan Harian penerimaan Pajak Self Assesment						Lap. Setoran harian PT.Pos Indonesia, Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	60 menit	Konsep laporan harian penerimaan Pajak Self Assesment	
5	Memeriksa dan memaraf konsep Laporan Harian penerimaan Pajak Self Assesment						Lap. Setoran harian PT.Pos Indonesia, Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	60 menit	Konsep laporan harian penerimaan Pajak Self Assesment	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep Laporan Harian penerimaan Pajak Self Assesment						Laporan Harian penerimaan Pajak Self Assesment	30 menit	Konsep laporan harian penerimaan Pajak Self Assesment	
7	Mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Harian Pajak Self Assesment						Laporan Harian penerimaan Pajak Self Assesment	Seketika	Laporan harian penerimaan Pajak Self Assesment	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bidang Penagihan

- Subbid Penagihan PBB dan BPHTB

- Subbid Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Juni 2019

Tanggal Revisi

Juni 2019

Tanggal Pengetahan

Juni 2019

Disahkan oleh

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Simalungun

MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 197103161991021002

Nama SOP

Rekonsiliasi Data Penerimaan Pajak Dari Pihak Ketiga dan
UPT

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan pajak daerah;
2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak;
3. Memahami mekanisme Rekonsiliasi Data Penerimaan Pajak BPHTB;
4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.

Keterkaitan

1. SOP Pembayaran PBB

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi SIM PBB dan SIMPATDA

Peringatan

1. Apabila rekonsiliasi data penerimaan Pajak tidak dilaksanakan maka tidak ada dasar data yang valid sebagai bahan laporan

Pencatatan dan Pendataan

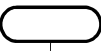
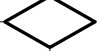
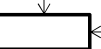
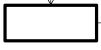
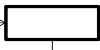
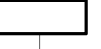
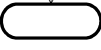
Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pihak Ketiga/UPT	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Penagihan PBB & BPHTB/ Penagihan Pajak Lainnya	Kabid Penagihan	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengolah data dan membuat kedalam format penerimaan pajak							Data Penerimaan SIM PBB/SIMPATDA	30 Menit	Format penerimaan Pajak	
2	Menyerahkan konsep format penerimaan pajak							Data Penerimaan SIM PBB/SIMPATDA		Format penerimaan Pajak	
3	Meneliti, berkoordinasi, sinkronisasi dan menyelesaikan perbedaan data							Data Penerimaan SIM PBB/SIMPATDA dan data para pihak		Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak antara BPD dan Pihak Ketiga/UPT	
4	Menyusun konsep Berita Acara Rekonsiliasi penerimaan pajak untuk para pihak							Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak antara BPD dan Pihak Ketiga/UPT	1 hari		
5	Meneliti dan mengoreksi konsep Berita Acara Rekonsiliasi penerimaan pajak							Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak antara BPD dan Pihak Ketiga/UPT		Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan PBB	
7	Meneliti dan menandatangani konsep Berita Acara Rekonsiliasi penerimaan pajak							Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak antara BPD dan Pihak Ketiga/UPT	30 Menit	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan PBB	
8	Menandatangani konsep Berita Acara Rekonsiliasi penerimaan pajak							Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak antara BPD dan Pihak Ketiga/UPT	30 Menit	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan PBB	
9	Menandatangani konsep Berita Acara Rekonsiliasi penerimaan pajak							Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak antara BPD dan Pihak Ketiga/UPT	5 menit	BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak antara BPD dan Pihak Ketiga/UPT	
10	Menstempel, memberikan salinan pada para pihak dan mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak								Seketika	BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak antara BPD dan Pihak Ketiga/UPT	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Bidang Penagihan
Subbid Penagihan PBB dan BPHTB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengestahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Rekonsiliasi Data Penerimaan PBB & BPHTB Dari Pihak Ketiga dan UPT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 2.	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3. Memahami mekanisme Rekonsiliasi Data Penerimaan Pajak; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembayaran PBB	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi SIM PBB dan SIMPATDA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila rekonsiliasi data penerimaan Pajak tidak dilaksanakan maka tidak ada dasar data yang valid sebagai bahan laporan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pihak Ketiga/UPT	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Penagihan PBB & BPHTB/ Penagihan Pajak Lainnya	Kabid Penagihan	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengolah data dan membuat kedalam format penerimaan pajak							Data Penerimaan SIM PBB/SIMPATDA	30 Menit	Format penerimaan Pajak	
2	Menyerahkan konsep format penerimaan pajak							Data Penerimaan SIM PBB/SIMPATDA		Format penerimaan Pajak	
3	Meneliti, berkoordinasi, sinkronisasi dan menyelesaikan perbedaan data							Data Penerimaan SIM PBB/SIMPATDA dan data para pihak		Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak antara BPD dan Pihak Ketiga/UPT	
4	Menyusun konsep Berita Acara Rekonsiliasi penerimaan pajak untuk para pihak							Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak antara BPD dan Pihak Ketiga/UPT	1 hari		
5	Meneliti dan mengkoreksi konsep Berita Acara Rekonsiliasi penerimaan pajak							Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak antara BPD dan Pihak Ketiga/UPT		Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan PBB	
7	Meneliti dan menandatangani konsep Berita Acara Rekonsiliasi penerimaan pajak							Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak antara BPD dan Pihak Ketiga/UPT	30 Menit	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan PBB	
8	Menandatangani konsep Berita Acara Rekonsiliasi penerimaan pajak							Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak antara BPD dan Pihak Ketiga/UPT	30 Menit	Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan PBB	
9	Menandatangani konsep Berita Acara Rekonsiliasi penerimaan pajak							Konsep BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak antara BPD dan Pihak Ketiga/UPT	5 menit	BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak antara BPD dan Pihak Ketiga/UPT	
10	Menstempel, memberikan salinan pada para pihak dan mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak								Seketika	BA Rekonsiliasi Penerimaan Pajak antara BPD dan Pihak Ketiga/UPT	



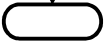
PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bidang Penagihan

Subbid Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah

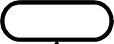
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Keberatan Pajak Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengawasan Pajak Daerah	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 3. Aplikasi SIMPATDA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Keberatan tidak dilaksanakan maka akan mengurangi tingkat kepercayaan Wajib Pajak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

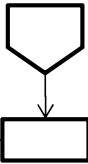
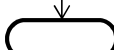
No.	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Penagihan Pajak Lainnya	Kepala Bidang Penagihan	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Keberatan Wajib Pajak Daerah melalui surat permohonan							FC KTP WP, Surat Kuasa bermaterai & FC KTP Kuasa, FC SKPD/SKRD bulan berjalan, dan dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan jenis pajak	seketika	Tanda Terima Surat Permohonan	
2	Menerima dan mengagenda Surat permohonan							FC KTP WP, Surat Kuasa bermaterai & FC KTP Kuasa, FC SKPD/SKRD bulan berjalan, dan dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan jenis pajak	5 menit	Nomor surat masuk dan lembar disposisi	
3	Memberikan disposisi							FC KTP WP, Surat Kuasa bermaterai & FC KTP Kuasa, FC SKPD/SKRD bulan berjalan, dan dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan jenis pajak	5 menit	Lembar Disposisi	
4	Menindaklanjuti disposisi untuk cek lapangan							FC KTP WP, Surat Kuasa bermaterai & FC KTP Kuasa, FC SKPD/SKRD bulan berjalan, dan dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan jenis pajak	5 menit	Lembar Disposisi	
5	Melaksanakan cek lapangan, menyusun, menandatangani Berita Acara Cek Lapangan dan konsep Surat Keputusan Badan							Surat Permohonan WP beserta kelengkapannya	1 hari	Berita Acara Cek Lapangan dan konsep Surat Jawaban	
6	Meneliti dan mendisposisi Berita Acara Cek Lapangan dan memaraf konsep Surat Keputusan Kepala Badan							Berita Acara Cek Lapangan dan konsep Surat Jawaban	20 menit	Berita Acara Cek Lapangan dan konsep Surat Jawaban	
7	Memeriksa dan mempertanggungjawabkan serta memaraf konsep Surat Keputusan Kepala Badan							Berita Acara Cek Lapangan dan konsep Surat Jawaban	5 menit	Berita Acara Cek Lapangan dan konsep Surat Jawaban	
8	Menandatangani dan mengesahkan serta mempertanggungjawabkan Surat Keputusan Kepala Badan							Berita Acara Cek Lapangan dan konsep Surat Jawaban	5 menit	Surat Jawaban	
9	Menerima, mengagenda, mengarsip dan menyampaikan Surat Keputusan Kepala Badan							Surat Jawaban	5 menit	Arsip Surat Jawaban	
10	Menerima Surat Keputusan Kepala Badan							Surat Jawaban	seketika	Surat Jawaban	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Bidang Penagihan
Subbid Penagihan PBB dan BPHTB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Permohonan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 2. 3.	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3. Memahami mekanisme keberatan Pajak Bumi dan Bangunan; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Permohonan Pengembalian Kelebihan Pajak Bumi dan Bangunan; 2. SOP Penilaian Individu; 3. SOP Pembatalan dan Pembetulan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan; 4. SOP Pemutakhiran NJOP Pajak Bumi dan Bangunan.	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Keberatan PBB tidak dilaksanakan sesuai ketentuan maka akan menurunkan tingkat kepercayaan Wajib Pajak kepada BAPENDA.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Jabatan Fungsional Umum	Kasubbid Penagihan PBB & BPHTB	Kepala Bidang Penagihan	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Keberatan ke Pelayanan							Formulir permohonan Pendaftaran Objek Baru dan berkas permohonan berupa: SPOP,LSPOP,Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) beserta kelengkapannya	seketika	Formulir permohonan Keberatan Disposisi	
2	Menerima, meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengagendakan							Formulir permohonan keberatan dan berkas permohonan	15 menit	Formulir permohonan keberatan	JFU Pelayanan Apabila tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi
3	Mengirim berkas permohonan							Formulir permohonan keberatan dan berkas permohonan Buku Ekspedisi	30 menit	Formulir permohonan keberatan dan berkas permohonan	JFU Pelayanan
4	Menerima dan mengagendakan berkas permohonan							Formulir permohonan keberatan dan berkas permohonan serta Buku Agenda	5 menit	Formulir permohonan keberatan dan berkas permohonan	JFU Administrasi
5	Mendisposisi berkas permohonan untuk dilakukan penelitian							Formulir permohonan keberatan dan berkas permohonan	10 menit	Disposisi	
6	Melakukan verifikasi berkas permohonan, membuat dan menandatangani konsep Uraian Penelitian							Formulir permohonan keberatan dan berkas permohonan, LPAD beserta kelengkapannya	30 menit	Konsep Uraian Penelitian	- JFU Pelayanan mengirim kepada Kasubbid melalui JFU Administrasi - JFU Administrasi melaksanakan penelitian lapangan apabila diperlukan
7	Meneliti dan menandatangani konsep Uraian Penelitian							Konsep Uraian Penelitian	20 menit	Uraian Penelitian	

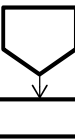
8	Membuat konsep Keputusan Kepala Badan tentang Keberatan PBB							Uraian Penelitian	15 menit	Konsep Keputusan Kepala Badan	
9	Mengetik dan mencetak konsep Keputusan Kepala Badan			Ya				Konsep Keputusan Kepala Badan	10 menit	Konsep Keputusan Kepala Badan	
11	Meneliti dan memaraf konsep Keputusan Kepala Badan		Tidak		Ya			Konsep Keputusan Kepala Badan	30 menit	Konsep Keputusan Kepala Badan	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
12	Memaraf dan mempertanggungjawabkan konsep Keputusan Kepala Badan							Konsep Keputusan Kepala Badan	5 menit	Konsep Keputusan Kepala Badan	
13	Menandatangani, mengesahkan dan mempertanggungjawabkan konsep Keputusan Kepala Badan							Konsep Keputusan Kepala Badan	5 menit	Keputusan Kepala Badan	
14	Menerima dan mengirim Keputusan Kepala Badan							Keputusan Kepala Badan Buku Ekspedisi	30 menit	Keputusan Kepala Badan	JFU Administrasi
15	Menerima dan mengarsipkan Keputusan Kepala Badan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak							Keputusan Kepala Badan	5 menit	Arsip Keputusan Kepala Badan	JFU Pelayanan
16	Menerima Keputusan Kepala Badan							Keputusan Kepala Badan	seketika	Keputusan Kepala Badan	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Bidang Penagihan
Subbid Penagihan PBB dan BPHTB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Kompensasi BPHTB
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3. Memahami mekanisme kompensasi BPHTB; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila kompensasi BPHTB tidak dilaksanakan maka akan mengurangi tingkat kepercayaan Wajib Pajak kepada Pemerintah Kota Semarang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Wajib Pajak / Kuasa	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kepala Subbid Penagihan	Kabid Penagihan	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kompensasi BPHTB melalui surat permohonan							Asli Surat Permohonan, Asli Tanda terima pembayaran dan SSPD (WP I), SSPD dari WP yang menerima Kompensasi (WP II), Fc. KTP, Asli surat persetujuan bermaterai dari WP I ke WP II, diketahui Notaris, Surat Kuasa bermaterai dari WP I ke Notaris PPAT, Asli kuitansi pembayaran bermaterai dari WP II ke WP I, Surat Pernyataan bermaterai dari Calon Penjual dan calon pembeli yang diketahui Notaris. Apabila akta jual beli sudah ditanda tangani dan sudah diberikan nomor maka harus dengan akta batal jual beli.	seketika	Tanda Terima Surat Permohonan	
2	Menerima dan mengagenda Surat permohonan							Surat Permohonan WP beserta kelengkapannya	5 menit	Nomor surat masuk dan lembar disposisi	
3	Memberikan disposisi							Surat Permohonan WP beserta kelengkapannya	5 menit		
4	Menindaklanjuti disposisi untuk membuat konsep Uraian Penelitian, konsep SKPDLB BPHTB, dan konsep Surat Jawaban kompensasi							Surat Permohonan WP beserta kelengkapannya	20 menit	Lembar Disposisi	
5	Menyusun dan mengetik konsep Uraian Penelitian, konsep SKPDLB BPHTB, dan konsep Surat Jawaban kompensasi							Surat Permohonan WP beserta kelengkapannya	20 menit	Konsep Uraian Penelitian, konsep SKPDLB BPHTB, dan konsep Surat Jawaban kompensasi	
6	Meneliti dan memaraf konsep Uraian Penelitian, konsep SKPDLB BPHTB, dan konsep Surat Jawaban kompensasi							Konsep Uraian Penelitian, konsep SKPDLB BPHTB, dan konsep Surat Jawaban kompensasi	20 menit	Konsep Uraian Penelitian, konsep SKPDLB BPHTB, dan konsep Surat Jawaban kompensasi	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
7	Memeriksa dan memaraf konsep Uraian Penelitian, konsep SKPDLB BPHTB, dan konsep Surat Jawaban kompensasi							Konsep Uraian Penelitian, konsep SKPDLB BPHTB, dan konsep Surat Jawaban kompensasi	5 menit	Konsep Uraian Penelitian, konsep SKPDLB BPHTB, dan konsep Surat Jawaban kompensasi	

8	Menelaah dan menandatangani konsep Uraian Penelitian, konsep SKPDLB BPHTB, konsep Surat Jawaban kompensasi dan mendisposisi untuk tindaklanjut proses kompensasi							Konsep Uraian Penelitian, konsep SKPDLB BPHTB, dan konsep Surat Jawaban kompensasi	5 menit	Uraian Penelitian, SKPDLB BPHTB, Surat Jawaban kompensasi, dan Lembar Disposisi	
9	Mengarsip Uraian Penelitian, SKPDLB BPHTB, Surat Jawaban kompensasi beserta kelengkapannya							Uraian Penelitian, SKPDLB BPHTB, Surat Jawaban kompensasi beserta kelengkapannya	5 menit	Arsip Uraian Penelitian, SKPDLB BPHTB, Surat Jawaban kompensasi beserta kelengkapannya	
10	Menyerahkan SKPDLB BPHTB dan Surat Jawaban kompensasi							SKPDLB BPHTB dan Surat Jawaban kompensasi	5 menit	SKPDLB BPHTB dan Surat Jawaban kompensasi diterima WP	
11	Menerima SKPDLB BPHTB dan Surat Jawaban kompensasi							SKPDLB BPHTB dan Surat Jawaban	seketika	SKPDLB BPHTB dan Surat Jawaban	



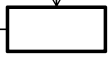
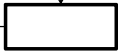
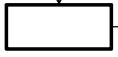
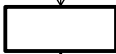
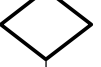
PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bidang Penagihan

Subbid Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengestahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Konfirmasi Data Tunggalan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 2.	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3. Memahami mekanisme konfirmasi data tunggalan 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penertiban Pajak Daerah; 2. SOP Pembayaran Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, dan Pajak Parkir (Self Assessment). 3. SOP Pembentukan Tim	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila tunggalan pajak daerah tidak dikonfirmasi maka BPD tidak memiliki data riil tunggalan pajak daerah dan menyebabkan meningkatnya jumlah piutang pajak daerah.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Wajib Pajak	Tim Konfirmasi Tunggakan Pajak Daerah	Kasubbid Penagihan Pajak Lainnya	Kabid Penagihan	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Keputusan Ka. Badan tentang Pembentukan Tim Konfirmasi Tunggakan Pajak Daerah, Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan Rapat Koordinasi								DPA	283 menit	Keputusan Ka. Badan tentang Pembentukan Tim Konfirmasi Tunggakan Pajak Lainnya, Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan Rapat Koordinasi	JFU menyiapkan data tunggakan dan surat pemberitahuan jatuh tempo
2	Melaksanakan Rapat Koordinasi								Surat Undangan Rapat Koordinasi	120 menit	Notulen Hasil Rapat	Bilamana diperlukan bisa dilakukan dengan berkoordinasi dengan Camat dan Lurah/Pangulu
3	Melaksanakan Konfirmasi Tunggakan Pajak Daerah								- Formulir Berita Acara - Daftar Tunggakan - Surat Perintah Tugas	60 menit	Berita Acara dan kelengkapannya (foto objek pajak, bukti-bukti pembayaran dari WP, dll)	
4	Menandatangani Berita Acara Konfirmasi Tunggakan Pajak Daerah								Formulir Berita Acara	seketika	Formulir Berita Acara ditandatangani oleh WP	
5	Menandatangani Berita Acara Konfirmasi Tunggakan Pajak Daerah								Formulir Berita Acara	15 menit	Formulir Berita Acara ditandatangani oleh Tim dan terverifikasi	Verifikasi lapangan dan verifikasi administratif
6	Meneliti dan memberikan disposisi Berita Acara Konfirmasi Tunggakan Pajak Daerah			Tidak					Berita Acara Konfirmasi Tunggakan Pajak Daerah	20 menit	Berita Acara Konfirmasi Tunggakan Pajak Daerah Lembar Disposisi	
7	Menindaklanjuti disposisi dan mengarsip Berita Acara Konfirmasi Tunggakan Pajak Daerah			Ya					Berita Acara Konfirmasi Tunggakan Pajak Daerah Lembar Disposisi	10 menit	Arsip Berita Acara Konfirmasi Tunggakan Pajak Daerah Lembar Disposisi	JFU Administrasi



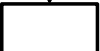
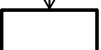
PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bidang Penagihan

Subbid Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah

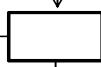
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengestahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Pajak Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3. Memahami mekanisme monitoring dan evaluasi Pajak Daerah; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pemeriksaan Pajak Restoran, Hotel, Hiburan, dan Parkir; 2. SOP Penertiban Pajak Daerah;	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Monitoring dan Evaluasi tidak dilaksanakan maka tidak bisa diketahui tingkat pencapaian dan kesesuaian antara rencana yang telah ditetapkan dengan hasil yang dicapai secara berkala	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Lainnya	Kepala Bidang Penagihan	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Surat Undangan Rapat Koordinasi Monitoring dan Evaluasi Pajak Daerah						DPA	91 menit	Surat Undangan Rapat Koordinasi Monitoring dan Evaluasi Pajak Daerah	Kepala UPTD menyiapkan Laporan Hasil Kegiatan masing-masing
2	Melaksanakan Rapat Koordinasi						- Surat Undangan - Materi Hasil Kegiatan - Daftar Hadir	120 menit	Notulen Hasil Rapat	
3	Membuat konsep Laporan Monev						Notulen Hasil Rapat	30 menit	Konsep Laporan Monev	
4	Mengetik konsep Laporan Monev						Konsep Laporan Monev	30 menit	Konsep Laporan Monev	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Monev						Konsep Laporan Monev	20 menit	Konsep Laporan Monev	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
6	Meneliti dan menandatangani konsep Laporan Monev						Konsep Laporan Monev	20 menit	Laporan Monev	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
7	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Monev						Laporan Monev	20 menit	Laporan Monev	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
8	Menandatangani dan mendisposisi konsep Laporan Monev						Laporan Monev	10 menit	Laporan Monev	
9	Menerima, mengagendakan dan mengarsip Laporan Monev						Laporan Monev	5 menit	Arsip Laporan Monev	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Bidang Penagihan
Subbid Penagihan PBB dan BPHTB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi PBB dan BPHTB
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 2. 3.	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3. Memahami mekanisme monitoring dan evaluasi PBB dan BPHTB; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyampaian SPPT Pajak Bumi dan Tahunan; 2. SOP Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif PBB; 3. SOP Pemecahan Penggabungan PBB; 4. SOP Pengurangan BPHTB; 5. SOP Pemutakhiran NJOP Pajak Bumi dan Bangunan	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Monitoring dan Evaluasi tidak dilaksanakan maka tidak bisa diketahui tingkat pencapaian dan kesesuaian antara rencana yang telah ditetapkan dengan hasil yang dicapai secara berkala	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

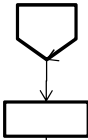
No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Penagihan PBB & BPHTB	Kabid Penagihan	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Surat Undangan Rapat Koordinasi Monitoring dan Evaluasi PBB dan BPHTB						DPA	91 menit	Surat Undangan Rapat Koordinasi Monitoring dan Evaluasi PBB dan BPHTB	Kepala UPTD menyiapkan Laporan Hasil Kegiatan masing-masing
2	Melaksanakan Rapat Koordinasi						- Surat Undangan - Materi Hasil Kegiatan - Daftar Hadir	120 menit	Notulen Hasil Rapat	
3	Membuat konsep Laporan Monev						Notulen Hasil Rapat	30 menit	Konsep Laporan Monev	
4	Mengetik konsep Laporan Monev						Konsep Laporan Monev	30 menit	Konsep Laporan Monev	
5	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Monev						Konsep Laporan Monev	20 menit	Konsep Laporan Monev	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
6	Meneliti dan menandatangani konsep Laporan Monev						Konsep Laporan Monev	20 menit	Laporan Monev	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
7	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Monev						Laporan Monev	20 menit	Laporan Monev	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
8	Menyetujui, menandatangani dan mendisposisi konsep Laporan Monev						Laporan Monev	10 menit	Laporan Monev	
9	Menerima, mengagendakan dan mengarsip Laporan Monev						Laporan Monev	5 menit	Arsip Laporan Monev	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Bidang Penagihan
Subbid Penagihan PBB dan BPHTB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Pemberian Penghargaan Pajak Bumi dan Bangunan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 2. 3.	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3. Memahami mekanisme pemutakhiran NJOP;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Monitoring dan Evaluasi Pajak Daerah; 2. SOP Koordinasi Pajak Daerah Lintas OPD; 3. SOP Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan; 4. SOP Konfirmasi Tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan.	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi SIM PBB
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pemberian penghargaan sebagai stimulus dan motivasi kepatuhan masyarakat untuk melakukan pembayaran pajak daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Uraian	Pelaksana			Sekretaris Badan	Kepala Badan	Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Umum	Kasubdit Penagihan PBB & BPHTB	Kabid Penagihan			Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data yang lunas PBB P2, membuat kategori penerimapenghargaan serta konsep SK Kepala Badan tentang penerimaPenghargaan Kepada Nagori/Kelurahan yang berprestasi, Surat Undangan		Ya				Daftar Laporan Realisasi PBB Nagori	2 hari kerja	Laporan realisasi PBB, Konsep Kategori Penerima Pernghargaan, surat undangan, jadwal acara dan Draft SK Kepala Badan	
2	Meneliti Laporan Realisasi PBB dan memaraf konsep kategori penerimapenghargaan serta konsep SK Kepala Badan tentang penerimaPenghargaan Kepada Nagori/Kelurahan yang berprestasi	Tidak		Ya			Daftar Laporan Realisasi PBB Nagori	1 hari kerja	Laporan realisasi PBB, Konsep Kategori Penerima Pernghargaan, surat undangan, jadwal acara dan Draft SK Kepala Badan	
3	Meneliti Laporan Realisasi PBB dan memaraf konsep kategori penerimapenghargaan serta konsep SK Kepala Badan tentang penerimaPenghargaan Kepada Nagori/Kelurahan yang berprestasi		Tidak		Ya		Daftar Laporan Realisasi PBB Nagori	1 hari kerja	Laporan realisasi PBB, Konsep Kategori Penerima Pernghargaan, surat undangan, jadwal acara dan Draft SK Kepala Badan	
4	Meneliti Laporan Realisasi PBB dan memaraf konsep kategori penerimapenghargaan serta konsep SK Kepala Badan tentang penerimaPenghargaan Kepada Nagori/Kelurahan yang berprestasi			Tidak			Daftar Laporan Realisasi PBB Nagori	30 menit	Laporan realisasi PBB, Konsep Kategori Penerima Pernghargaan, surat undangan, jadwal acara dan Draft SK Kepala Badan	
5	Meneliti Laporan Realisasi PBB dan Menandatangani konsep kategori penerimapenghargaan serta konsep SK Kepala Badanmtentang penerimaPenghargaan Kepada Nagori/Kelurahan yang berprestasi				Tidak		Surat Keputusan Kepala Badan, surat undangan dan Kategori penerima penghargaan dan jadwal acara	30 menit	Laporan realisasi PBB, Konsep Kategori Penerima Pernghargaan, surat undangan, jadwal acara dan Draft SK Kepala Badan	
6	Melaksanakan pemberian Penghargaan PBB							1 hari kerja	Laporan realisasi PBB, Kategori Penerima Pernghargaan, SK Kepala Badan	
7	Membuat konsep Laporan Pelaksanaan penerimaPenghargaan Pajak Bumi dan Bangunan						Laporan realisasi PBB, Kategori Penerima Penghargaan, Daftar hadir undangan, jadwal acara, SK Kepala Badan dan Dokumentasi	180 menit	Surat Keputusan Bupati tentang Pembagian Reward kepada Desa yang lunas PBB P2 yang telah ditandatangani Bupati	

8	Menetik konsep Laporan Pelaksanaan penerimaPenghargaan Pajak Bumi dan Bangunan						Laporan realisasi PBB, Kategori Penerima Penghargaan, Daftar hadir undangan, jadwal acara, SK Kepala Badan dan Dokumentasi	30 menit	Laporan Pelaksanaan penerimaPenghargaan Pajak Bumi dan Bangunan	
9	Memaraf konsep Laporan Pelaksanaan penerimaPenghargaan Pajak Bumi dan Bangunan						Laporan realisasi PBB, Kategori Penerima Penghargaan, Daftar hadir undangan, jadwal acara, SK Kepala Badan dan Dokumentasi	30 menit	Laporan Pelaksanaan penerimaPenghargaan Pajak Bumi dan Bangunan	
12	Menyetujui, menandatangani dan mendisposisi konsep Laporan Pelaksanaan penerimaPenghargaan Pajak Bumi dan Bangunan						Laporan realisasi PBB, Kategori Penerima Penghargaan, Daftar hadir undangan, jadwal acara, SK Kepala Badan dan Dokumentasi	30 menit	Laporan Pelaksanaan penerimaPenghargaan Pajak Bumi dan Bangunan	
13	Menerima, mengagendakan dan mengarsip Laporan Pelaksanaan penerima Penghargaan Pajak Bumi dan Bangunan						Laporan realisasi PBB, Kategori Penerima Penghargaan, Daftar hadir undangan, jadwal acara, SK Kepala Badan dan Dokumentasi	seketika	Laporan Pelaksanaan penerimaPenghargaan Pajak Bumi dan Bangunan dan data lainnya	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Bidang Penagihan
Subbid Penagihan PBB dan BPHTB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penagihan PBB
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 2. 3.	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3. Memahami mekanisme Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Operasi Sisir Pajak Bumi dan Bangunan; 2. SOP Operasi Bakti Pajak Bumi dan Bangunan.	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. alat pengecek uang.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Penagihan PBB tidak dilaksanakan maka berkurangnya tingkat kepatuhan dan kesadaran dalam membayar PBB sehingga berakibat pada menurunnya tingkat pendapatan daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Tim Penagihan	Kasubbid Penagihan PBB & BPHTB	Kabid Penagihan	Sekretaris	Kepala Badan	Mutu Baku			Ket
								Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep daftar penagihan PBB, SK Kepala Badan tentang Pembentukan Tim Penagihan, Jadwal Penagihan PBB							DHKP	1 hari	Konsep Daftar Penagihan Per Nagori/Kelurahan, SK Pembentukan Tim dan Jadwal Penagihan PBB	
2	Memeriksa dan memaraf konsep daftar penagihan PBB, SK Kepala Badan tentang Pembentukan Tim Penagihan, Jadwal Penagihan PBB							DHKP	60 meni	Konsep Daftar Penagihan Per Nagori/Kelurahan, SK Pembentukan Tim dan Jadwal Penagihan PBB	
3	Meneliti dan menandatangani konsep daftar penagihan PBB, memaraf SK Kepala Badan tentang Pembentukan Tim Penagihan, Jadwal Penagihan PBB							DHKP	60 menit	Daftar Penagihan Per Nagori/Kelurahan, konsep SK Pembentukan Tim dan Jadwal Penagihan PBB	
4	Meneliti dan memaraf SK Kepala Badan tentang Pembentukan Tim Penagihan danJadwal Penagihan PBB							DHKP	60 menit	Konsep SK Pembentukan Tim dan Jadwal Penagihan PBB	
5	Menandatangani konsep SK Kepala Badan tentang Pembentukan Tim Penagihan dan Jadwal Penagihan PBB							DHKP	60 menit	SK Pembentukan Tim dan Jadwal Penagihan PBB	
6	Melaksanakan penagihan sampai waktu jatuh tempo PBB							Daftar Penagihan Per Nagori/Kelurahan, SK Pembentukan Tim dan Jadwal Penagihan PBB	Setiap awal bulan sampai jatuh tempo PBB	Berita Acara Penagihan PBB, Laporan Penagihan UPT dan copy bukti setor	
7	Membuat laporan penagihan PBB per bulan							Berita Acara Penagihan PBB, Laporan Penagihan UPT dan copy bukti setor	Setiap awal bulan pada berikutnya sampai jatuh tempo PBB	Laporan Penagihan PBB	
8	Melakukan rekonsiliasi per bulan atas pembayaran PBB dari berbagai sumber							Berita Acara Penagihan PBB, Laporan Penagihan UPT, copy bukti setor dan Laporan Penagihan PBB	2 hari		
9	Membuat laporan Penagihan PBB secara global							Berita Acara Penagihan PBB, Laporan Penagihan UPT, copy bukti setor dan Laporan Penagihan PBB	1 hari		
10	Meneliti dan memaraf laporan penagihan PBB							Berita Acara Penagihan PBB, Laporan Penagihan UPT, copy bukti setor dan Laporan Penagihan PBB	masing-masing 60 menit		
11	Menyetujui dan menandatangani laporan penagihan PBB							Berita Acara Penagihan PBB, Laporan Penagihan UPT, copy bukti setor dan Laporan Penagihan PBB	30 menit		
12	Menyerahkan dan mengarsipkan laporan penagihan PBB								seketika	Laporan Penagihan PBB	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Bidang Penagihan
Subbid Pengawasan dan Pengendalian

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengestahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penertiban Pajak Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
--------------------	------------------------------

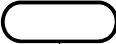
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 2. 3.	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
--	---

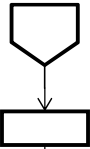
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
--------------------	-------------------------------

1. SOP Surat Masuk 2. SOP Koordinasi Pajak Daerah Lintas OPD; 3. SOP Konfirmasi Tunggalan Pajak 4. SOP Teguran dan STPD	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. aplikasi SIMPATDA 4. stiker, tangga, kendaraan bermotor.
--	--

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-------------------	---------------------------------

1. Apabila tidak dilaksanakan yustisi pajak daerah maka berkurangnya kepatuhan pembayaran pajak daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
--	--

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Tim Penertiban	Kasubbid Penertiban	Kabid Penagihan	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	output	
1	Menyiapkan data tunggakan, SK Tim Penertiban, surat tagihan pajak daerah atau surat teguran							data tunggakan, Surat Teguran Pajak Daerah atau Surat Lain Sejenis, Surat Keterangan Lunas	10 menit	data tunggakan	
2	Membuat usulan objek pajak yang akan ditertibkan							data tunggakan, surat pemberitahuan jatuh tempo dan surat teguran I, II dan III	30 menit	konsep usulan objek pajak yang akan ditertibkan	
3	Meneliti dan memaraf usulan objek pajak yang akan ditertibkan							konsep usulan objek pajak yang akan ditertibkan	10 menit	konsep usulan objek pajak yang akan ditertibkan	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
4	Memeriksa serta memaraf usulan objek pajak yang akan ditertibkan							konsep usulan objek pajak yang akan ditertibkan	5 menit	konsep usulan objek pajak yang akan ditertibkan	
5	Memaraf usulan objek pajak yang akan ditertibkan							konsep usulan objek pajak yang akan ditertibkan	5 menit	konsep usulan objek pajak yang akan ditertibkan	
6	Menandatangani usulan objek pajak yang akan ditertibkan							konsep usulan objek pajak yang akan ditertibkan	5 menit	konsep usulan objek pajak yang akan ditertibkan	
7	Menerima disposisi dan memerintahkan untuk penyusunan Surat Keputusan, Surat Perintah Tugas Tim Penertiban dan Undangan Rapat Koordinasi							Disposisi Kepala Badan DPA	5 menit	Disposisi	Dapat dibantu Satpol PP, Kepolisian dan Kejaksaan
8	Menerbitkan Surat Keputusan Pembentukan Tim Penertiban, Surat Perintah Tugas dan Undangan Rapat Koordinasi							Disposisi DPA	283 menit	Surat Keputusan Pembentukan Tim Penertiban, Surat Perintah Tugas dan Undangan Rapat Koordinasi	
9	Melaksanakan Rapat Koordinasi untuk kelancaran Penertiban		 					Undangan Rapat Koordinasi	120 menit	Rapat Koordinasi	

10	Melaksanakan operasi penertiban							Surat Perintah Tugas Tim Penertiban	300 menit	Berita Acara Hasil Penertiban	
11	Membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Penertiban							Berita Acara Hasil Penertiban	15 menit	Berita Acara Hasil Penertiban	
12	Membuat Laporan Hasil Penertiban							Berita Acara Hasil Penertiban	30 menit	konsep Laporan Hasil Penertiban	
13	Meneliti dan memaraf Laporan Hasil Penertiban							konsep Laporan Hasil Penertiban	10 menit	konsep Laporan Hasil Penertiban	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
14	Memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Penertiban							konsep Laporan Hasil Penertiban	5 menit	Laporan Hasil Penertiban	
15	Memaraf Laporan Hasil Penertiban							Laporan Hasil Penertiban	5 menit	Laporan Hasil Penertiban	
16	Menerima dan mendisposisi Laporan Hasil Penertiban							Laporan Hasil Penertiban	5 menit	Laporan Hasil Penertiban	
17	Mengarsipkan Laporan Hasil Penertiban							Laporan Hasil Penertiban	5 menit	Arsip Laporan Hasil Penertiban	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bidang Penagihan

Subbid Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Juni 2019
	Tanggal Revisi	Juni 2019
	Tanggal Pengetahan	Juni 2019
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
	Nama SOP	Pengawasan Pajak Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Pengawasan Pajak Daerah; 2. Memiliki Kemampuan teknis dilapangan 3. Menguasai Komputerisasi 4. Memiliki Kemampuan Administrasi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penertiban Pajak Daerah	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. Sarana Mobilitas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika Pengawasan tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan rendahnya tingkat validitas data sehingga akan mempersulit untuk memonitoring dan mengetahui permasalahan atau kendala atas tunggakan Pajak Daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

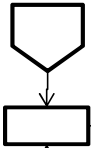
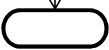
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Umum	Kasubbid Penagihan Pajak Lainnya	Kabid Penagihan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima data dan membukukan berkas Pajak Daerah yang sudah Jatuh tempo						Daftar Laporan Wajib Pajak Daerah yang telah jatuh tempo	3 hari kerja	Laporan hasil verifikasi	
2.	Melakukan verifikasi dan Pemeriksaan data Pajak Daerah yang telah jatuh tempo		Ya				Daftar Laporan	30 menit	Perintah Lisan	
3.	Melakukan verifikasi dan Pemeriksaan data Pajak Daerah yang telah jatuh tempo	Tidak		Ya			Daftar Laporan	4 hari kerja	Laporan Hasil Verifikasi	
4.	Memeriksa laporan hasil verifikasi dan membuat Surat Pemanggilan kepada Wajib Pajak yang telah jatuh tempo.		Tidak				Laporan Hasil Verifikasi	1 hari kerja	Laporan	
5.	Menugaskan Staf membuat Surat Pemanggilan kepada Wajib Pajak yang telah jatuh tempo.						Draft Surat Pemanggilan	30 menit	Draft Surat Pemanggilan	
6.	Membuat Surat Pemanggilan kepada Wajib Pajak yang telah jatuh tempo.						Draft Surat Pemanggilan	30 Menit	Surat di paraf	
7.	Memeriksa dan memaraf Surat Pemanggilan kepada Wajib Pajak yang telah jatuh tempo		Tidak		Ya		Surat Pemanggilan	30 menit	Surat di paraf	
8.	Memeriksa dan memaraf Surat Pemanggilan kepada Wajib Pajak yang telah jatuh tempo			Tidak		Ya	Surat Pemanggilan	1 hari	Surat di Paraf	
9.	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pemanggilan kepada Wajib Pajak yang telah jatuh tempo				Tidak		Surat Pemanggilan	1 hari	Surat ditanda tangani	
11.	Mendistribusikan surat kepada Wajib Pajak yang telah jatuh tempo, jika tidak ditanggapi dilanjutkan dengan Surat Peringatan						Surat Pemanggilan	1 hari	Surat di terima oleh Wajib Pajak	
12.	Mendokumentasikan serta melaporkan hasil kegiatan kepada atasan						Daftar laporan Hasil Pengawasan	3 Hari	laporan Hasil	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Bidang Penagihan
Subbid Penagihan PBB dan BPHTB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Pengurangan BPHTB
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3. Memahami mekanisme restitusi BPHTB; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kompensasi BPHTB. 2. SOP Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi SIM BPHTB
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila restitusi BPHTB tidak dilaksanakan maka akan mengurangi tingkat kepercayaan Wajib Pajak kepada Pemerintah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Penagihan PBB & BPHTB	Kepala Bidang Penagihan	Sekretaris	Kepala Badan		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pengurangan data Wajib Pajak BPHTB melalui surat permohonan								SSPD BPHTB, fc. Tanda Terima Pembayaran BPHTB, fc. KTP WP, Surat Kuasa bermaterai & fc KTP Kuasa, fc SPPT dan SSPD tahun berjalan, dan dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan jenis perolehan hak-nya	seketika	Tanda Terima Surat Permohonan	
2	Menerima dan mengagenda Surat permohonan								SSPD BPHTB, fc. Tanda Terima Pembayaran BPHTB, fc. KTP WP, Surat Kuasa bermaterai & fc KTP Kuasa, fc SPPT dan SSPD tahun berjalan, dan dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan jenis perolehan hak-nya	5 menit	Nomor surat masuk dan lembar disposisi	
3	Memberikan disposisi								SSPD BPHTB, fc. Tanda Terima Pembayaran BPHTB, fc. KTP WP, Surat Kuasa bermaterai & fc KTP Kuasa, fc SPPT dan SSPD tahun berjalan, dan dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan jenis perolehan hak-nya	5 menit	Lembar Disposisi	
4	Menindaklanjuti disposisi untuk cek lapangan								SSPD BPHTB, fc. Tanda Terima Pembayaran BPHTB, fc. KTP WP, Surat Kuasa bermaterai & fc KTP Kuasa, fc SPPT dan SSPD tahun berjalan, dan dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan jenis perolehan hak-nya	5 menit	Lembar Disposisi	

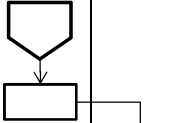
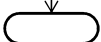
5	Melaksanakan cek lapangan, menyusun, menandatangani Berita Acara Cek Lapangan dan konsep Surat Jawaban								Surat Permohonan WP beserta kelengkapannya	1 hari	Berita Acara Cek Lapangan dan konsep Surat Jawaban	
6	Meneliti dan mendisposisi Berita Acara Cek Lapangan dan memaraf konsep Surat Jawaban								Berita Acara Cek Lapangan dan konsep Surat Jawaban	20 menit	Berita Acara Cek Lapangan dan konsep Surat Jawaban	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
7	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Jawaban								Berita Acara Cek Lapangan dan konsep Surat Jawaban	5 menit	Berita Acara Cek Lapangan dan konsep Surat Jawaban	
8	Menyetujui dan menandatangani dan konsep Surat Jawaban								Berita Acara Cek Lapangan dan konsep Surat Jawaban	5 menit	Surat Jawaban	
9	Mengagenda, mengarsip dan menyampaikan Surat Jawaban								Surat Jawaban	5 menit	Arsip Surat Jawaban	
10	Menerima Surat Jawaban								Surat Jawaban	seketika	Surat Jawaban	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Bidang Penagihan
Subbid Penagihan PBB dan BPHTB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 2. 3.	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3. Memahami mekanisme Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembatalan dan Pembetulan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan.	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB tidak dilaksanakan maka akan mengurangi tingkat kepercayaan Wajib Pajak kepada Pemerintah Kabupaten Simalungun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Penetapan	Kabid Pendataan & Penetapan	Kasubbid Penagihan PBB dan BPHTB	Kabid Penagihan	Sekretaris	Kepala Badan		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wajib pajak mengajukan permohonan Pengembalian kelebihan Pembayaran melalui Pelayanan.		Ya								KTP, SSPD/STTS , Fc. Rekening, Kuitansi Bermaterai	seketika	Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, Bukti Penerimaan Surat (BPS), Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) beserta kelengkapannya Disposisi	
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan Pengembalian kelebihan Pembayaran	Tidak									Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, dan LPAD beserta kelengkapannya	30 menit	Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, dan LPAD beserta kelengkapannya	JFU Pelayanan
3.	Melakukan verifikasi dan menandatangani formulir permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran										Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, dan LPAD beserta kelengkapannya	10 menit	Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, LPAD beserta kelengkapannya dan Uraian Penelitian	JFU Administrasi dan UPTD
4.	Menerima dan mengagenda berkas permohonan Pengembalian kelebihan Pembayaran										Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, LPAD beserta kelengkapannya dan Uraian Penelitian	5 menit	Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, LPAD beserta kelengkapannya dan Uraian Penelitian	JFU Administrasi
5.	Memeriksa dan mendisposisi berkas permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran					Tidak					Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, LPAD beserta kelengkapannya dan Uraian Penelitian	5 menit	Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, LPAD beserta kelengkapannya dan Uraian Penelitian	
6.	Menindaklanjuti disposisi berkas permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran										Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, LPAD beserta kelengkapannya dan Uraian Penelitian	5 menit	Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, LPAD beserta kelengkapannya dan Uraian Penelitian	
7.	Membuat Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan PBB										Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, LPAD beserta kelengkapannya dan Uraian Penelitian	45 menit	Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan PBB, konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	
8.	Meneliti Nota Penghitungan PBB dan mempersiapkan konsep SKPDLB	Tidak		Ya							Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan PBB, konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	10 menit	Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan PBB, konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	
9.	Memaraf konsep SKPDLB					Ya					Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan PBB, konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	10 menit	Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan PBB, konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	
10.	Memeriksa dan menandatangani Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan PBB dan memaraf konsep SKPDLB						Ya				Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan PBB, konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	10 menit	Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan PBB, konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	
11.	Memeriksa dan menandatangani Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan PBB dan memaraf konsep SKPDLB					Tidak		Ya			Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan PBB, konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	20 menit	Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan PBB, konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	

12	Memaraf konsep SKPDLB									konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	5 menit	konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	
13	Menandatangani konsep SKPDLB									konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	5 menit	SKPDLB	
14	Menerima dan mengarsip SKPDLB serta menyampaikan kepada IT (Kompensasi) dan Bag. Keuangan (Restitusi)									SKPDLB	10 menit	Arsip SKPDLB	JFU Pelayanan
15	Menerima dan mengarsip SKPDLB serta menyampaikan kepada Wajib Pajak									SKPDLB	5 menit	Arsip SKPDLB	
16	Menerima SKPDLB									SKPDLB	seketika	SKPDLB	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

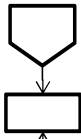
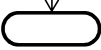
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bidang Penagihan

Subbid Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengestahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3. Memahami mekanisme Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah tidak dilaksanakan maka akan mengurangi tingkat kepercayaan Wajib Pajak kepada Pemerintah Kabupaten Simalungun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Penetapan	Kabid Pendataan & Penetapan	Kasubbid Penagihan Pajak Lainnya	Kabid Penagihan	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wajib pajak mengajukan permohonan Pengembalian kelebihan Pembayaran melalui Pelayanan.									KTP, SSPD/STTS , Fc. Rekening, Kuitansi Bermaterai	seketika	Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, Bukti Penerimaan Surat (BPS), Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) beserta kelengkapannya Disposisi	
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan Pengembalian kelebihan Pembayaran	Tidak								Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, dan LPAD beserta kelengkapannya	30 menit	Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, dan LPAD beserta kelengkapannya	JFU Pelayanan
3.	Menandatangani formulir permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran									Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, dan LPAD beserta kelengkapannya	10 menit	Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, LPAD beserta kelengkapannya dan Uraian Penelitian	JFU Administrasi dan UPTD
4.	Mengagenda berkas permohonan Pengembalian kelebihan Pembayaran									Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, LPAD beserta kelengkapannya dan Uraian Penelitian	5 menit	Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, LPAD beserta kelengkapannya dan Uraian Penelitian	JFU Administrasi
5.	Mendisposisi berkas permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran									Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, LPAD beserta kelengkapannya dan Uraian Penelitian	5 menit	Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, LPAD beserta kelengkapannya dan Uraian Penelitian	
6.	Menindaklanjuti disposisi berkas permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran									Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, LPAD beserta kelengkapannya dan Uraian Penelitian	5 menit	Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, LPAD beserta kelengkapannya dan Uraian Penelitian	
7.	Membuat Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan Pajak Daerah									Formulir Pengembalian kelebihan Pembayaran, BPS, LPAD beserta kelengkapannya dan Uraian Penelitian	45 menit	Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan Pajak Daerah, konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	
8.	Meneliti Nota Penghitungan Pajak Daerah dan mempersiapkan konsep SKPDLB		Tidak		Ya					Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan Pajak Daerah, konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	10 menit	Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan Pajak Daerah, konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	

9	Memaraf konsep SKPDLB								Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan Pajak Daerah, konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	10 menit	Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan Pajak Daerah, konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	
10	Memeriksa dan menandatangani Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan Pajak Daerah dan memaraf konsep SKPDLB				Tidak		Ya		Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan Pajak Daerah, konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	10 menit	Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan Pajak Daerah, konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	
11	Memeriksa dan menandatangani Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan Pajak Daerah dan memaraf konsep SKPDLB					Tidak		Ya	Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan Pajak Daerah, konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	20 menit	Uraian Hasil Penelitian, Nota Penghitungan Pajak Daerah, konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	
12	Memaraf konsep SKPDLB								konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	5 menit	konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	
13	Menandatangani konsep SKPDLB								konsep SKPDLB beserta kelengkapannya	5 menit	SKPDLB	
14	Menerima dan mengarsip SKPDLB serta menyampaikan kepada IT (Kompensasi) dan Bag. Keuangan (Restitusi)								SKPDLB	10 menit	Arsip SKPDLB	JFU Pelayanan
15	Menerima dan mengarsip SKPDLB serta menyampaikan kepada Wajib Pajak								SKPDLB	5 menit	Arsip SKPDLB	
16	Menerima SKPDLB								SKPDLB	seketika	SKPDLB	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Bidang Penagihan
Subbid Penagihan PBB dan BPHTB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Restitusi BPHTB
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3. Memahami mekanisme restitusi BPHTB ; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kompensasi BPHTB.	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi SIM BPHTB
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila restitusi BPHTB tidak dilaksanakan maka akan mengurangi tingkat kepercayaan Wajib Pajak kepada Pemerintah Kabupaten Simalungun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Wajib Pajak	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Sub Bidang Penagihan	Kepala Bidang Pajak I	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan restitusi BPHTB								Surat dan berkas permohonan meliputi: Asli Tanda terima pembayaran dan SSPD, FC. Buku Tabungan, Fotocopy KTP, Asli Kwitansi Pembayaran Restitusi, Surat Kuasa bermaterai dari WP, Surat Pernyataan Bermaterai dari Calon Penjual dan calon Pembeli yang diketahui Notaris dan disahkan oleh Lurah, Camat setempat (apabila terjadi pembatalan jual beli), Surat Pernyataan dari WP untuk ditransfer ke Rekening dan Bank dari WP	seketika	Tanda Terima	Berkas permohonan rangkap 5 (lima)
2	Menerima, mengagendakan dan melampirkan lembar disposisi Surat permohonan								Surat dan berkas permohonan	5 menit	Buku Agenda	
3	Mendisposisi surat permohonan								Surat dan berkas permohonan	40 menit	Disposisi	
4	Memeriksa surat dan berkas permohonan								Surat dan berkas permohonan	20 menit	Surat dan berkas permohonan	
5	Meneliti surat dan berkas permohonan								Surat dan berkas permohonan	30 menit	Surat dan berkas permohonan	Apabila tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi

6	Menyusun konsep Uraian Penelitian dan konsep SKPDLB BPHTB								Surat dan berkas permohonan	40 menit	Konsep Uraian Penelitian dan konsep SKPDLB BPHTB	JFU Bidang Pajak
7	Meneliti dan menandatangani konsep Uraian Penelitian serta memaraf konsep SKPDLB BPHTB		Tidak						Konsep Uraian Penelitian dan konsep SKPDLB BPHTB	20 menit	Konsep Uraian Penelitian dan konsep SKPDLB BPHTB	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
8	Menandatangani konsep Uraian Penelitian serta memaraf konsep SKPDLB BPHTB								Konsep Uraian Penelitian dan konsep SKPDLB BPHTB	5 menit	Uraian Penelitian dan konsep SKPDLB BPHTB	
9	Memaraf konsep SKPDLB BPHTB								Uraian Penelitian dan konsep SKPDLB BPHTB	5 menit	Konsep SKPDLB BPHTB	
10	Menandatangani konsep SKPDLB BPHTB dan mendisposisi								Konsep SKPDLB BPHTB	5 menit	SKPDLB BPHTB Disposisi	
11	Mendisposisi SKPDLB BPHTB								SKPDLB BPHTB Disposisi	5 menit	Disposisi	
12	Mendisposisi SKPDLB BPHTB untuk pencairan restitusi								SKPDLB BPHTB Disposisi	5 menit	Disposisi	
13	Mengagendakan dan mengarsipkan Uraian Penelitian dan SKPDLB BPHTB								- Uraian Penelitian - SKPDLB BPHTB	5 menit	Buku Agenda Arsip	- JFU Sekretariat mengagendakan - JFU Administrasi mengagendakan dan mengarsipkan
14	Mencairkan restitusi dan menyerahkan SKPDLB BPHTB								SKPDLB BPHTB SP2D	3 hari	SPP/SPM	JFU Bendahara
15	Menerima pencairan restitusi dan SKPDLB BPHTB								SKPDLB BPHTB	seketika	SKPDLB BPHTB	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bidang Penagihan

Subbid Penagihan Pajak Lainnya dan Retribusi Daerah

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengestahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penyampaian Surat Teguran / Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) Pajak Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3. Memahami mekanisme penyampaian surat teguran/surat tagihan pajak daerah (STPD) Pajak Lainnya ; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembayaran Pajak Self Assesment; 2. SOP Konfirmasi Tunggakan Pajak Daerah;	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. aplikasi SIMPATDA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Surat Teguran PBB tidak diterbitkan maka akan mengurangi tingkat kepatuhan Wajib Pajak dalam membayar pajak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Wajib Pajak	Kasubbid Penagihan Pajak Lainnya	Kabid Penagihan	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Rekapitulasi Daftar SKPD yang belum terbayar dan konsep Surat Teguran/STPD							Daftar Tunggakan Pajak Daerah	10 menit	Rekapitulasi Daftar SKPD yang belum terbayar dan Konsep Surat Teguran/STPD	Ditujukan kepada WP yang belum melaksanakan pembayaran sampai dengan jatuh tempo pada tahun berjalan
2	Mengetik konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD							Konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD	15 menit	Konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD	
3	Meneliti dan memaraf konsep Surat Teguran/STPD dan menandatangani Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD		Tidak					Konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD	40 menit	Konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
4	Menyetujui dan menandatangani konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD							Konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD	5 menit	Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD	
5	Mengagendakan dan mengarsipkan Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD							Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD	5 menit	Buku Agenda	
6	Mendistribusikan Surat Teguran/STPD							Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD	60 menit	Buku Ekspedisi	Pengiriman Surat Teguran/STPD melalui Pos
7	Menerima Surat Teguran/STPD dan melakukan pembayaran.							Surat Teguran/STPD	seketika	Surat Teguran/STPD	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Bidang Penagihan
Subbid Penagihan PBB dan BPHTB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengestahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penyampaian Surat Teguran / Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) Pajak Bumi dan Bangunan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3. Memahami mekanisme penyampaian surat teguran/surat tagihan pajak daerah (STPD) PBB 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan; 2. SOP Konfirmasi Tunggal PBB; 3. SOP Yustisi Pajak Bumi dan Bangunan.	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi SIM PBB
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Surat Teguran PBB tidak diterbitkan maka akan mengurangi tingkat kepatuhan Wajib Pajak dalam membayar pajak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Penagihan PBB & BPHTB	Kabid Penagihan	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Rekapitulasi Daftar SPPT PBB yang belum terbayar dan konsep Surat Teguran/STPD							Daftar Tunggakan PBB	10 menit	Rekapitulasi Daftar SPPT PBB yang belum terbayar dan Konsep Surat Teguran/STPD	Ditujukan kepada WP yang belum melaksanakan pembayaran sampai dengan jatuh tempo pada tahun berjalan
2	Mengetik konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD							Konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD	15 menit	Konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD	
3	Meneliti dan memaraf konsep Surat Teguran/STPD dan menandatangani Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD										
4	Memaraf konsep Surat Teguran/STPD dan menandatangani Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD							Konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD	40 menit	Konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
5	Menyetujui dan menandatangani konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD							Konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD	5 menit	Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD	
6	Mengagendakan dan mengarsipkan Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD							Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD	5 menit	Buku Agenda	
7	Mendistribusikan Surat Teguran/STPD							Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD	60 menit	Buku Ekspedisi	Pengiriman Surat Teguran/STPD melalui Pos
8	Menerima Surat Teguran/STPD dan melakukan pembayaran.							Surat Teguran/STPD	seketika	Surat Teguran/STPD	

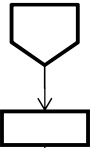


PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Bidang Penagihan
Subbid Pengawasan dan Pengendalian

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Yustisi dan/atau Pemasangan Tanda Belum Lunas Pajak Bumi dan Bangunan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 2. 3.	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak. 4.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Monitoring dan Evaluasi Pajak Daerah; 2. SOP Koordinasi Pajak Daerah Lintas OPD; 3. SOP Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan 4. SOP Konfirmasi Tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan;	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. aplikasi SIMPATDA 4. stiker, tangga, kendaraan bermotor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila tidak dilaksanakan yustisi pajak daerah maka berkurangnya kepatuhan pembayaran pajak daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Tim Penertiban	Kasubbid Penertiban	Kabid Penagihan	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	output	
1	Menyiapkan data tunggakan, SK Tim Yustisi, surat tagihan pajak daerah atau surat teguran							data tunggakan, Surat Teguran Pajak Daerah atau Surat Lain Sejenis, Surat Keterangan Lunas	10 menit	data tunggakan	
2	Membuat memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi							data tunggakan, surat pemberitahuan jatuh tempo dan surat teguran I, II dan III	30 menit	konsep memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi	
3	Meneliti dan memaraf memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi							konsep memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi	10 menit	konsep memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
4	Memeriksa dan menandatangani memo serta memaraf usulan objek pajak yang akan diyustisi							konsep memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi	5 menit	konsep memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi	
5	Memeriksa memo serta memaraf usulan objek pajak yang akan diyustisi							konsep memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi	5 menit	konsep memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi	
6	Menandatangani usulan objek pajak yang akan diyustisi							konsep memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi	5 menit	Memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi	
7	Menerima disposisi dan memerintahkan untuk penyusunan Surat Keputusan, Surat Perintah Tugas Tim Yustisi dan Undangan Rapat Koordinasi							Disposisi Kepala Badan	5 menit	Disposisi	
8	Menerbitkan Surat Keputusan Pembentukan Tim Yustisi, Surat Perintah Tugas dan Undangan Rapat Koordinasi							Disposisi DPA	283 menit	Surat Keputusan Pembentukan Tim Yustisi, Surat Perintah Tugas dan Undangan Rapat Koordinasi	
9	Melaksanakan Rapat Koordinasi untuk kelancaran Yustisi		 					Undangan Rapat Koordinasi	120 menit	Rapat Koordinasi	

10	Melaksanakan operasi yustisi							Surat Perintah Tugas Tim Yustisi	300 menit	Berita Acara Hasil Yustisi	
11	Membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Yustisi							Berita Acara Hasil Yustisi	15 menit	Berita Acara Hasil Yustisi	
12	Membuat Laporan Hasil Yustisi							Berita Acara Hasil Yustisi	30 menit	konsep Laporan Hasil Yustisi	
13	Meneliti dan memaraf Laporan Hasil Yustisi							konsep Laporan Hasil Yustisi	10 menit	konsep Laporan Hasil Yustisi	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
14	Memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Yustisi							konsep Laporan Hasil Yustisi	5 menit	Laporan Hasil Yustisi	
15	Memeriksa Laporan Hasil Yustisi							Laporan Hasil Yustisi	5 menit	Laporan Hasil Yustisi	
16	Menerima dan mendisposisi Laporan Hasil Yustisi							Laporan Hasil Yustisi	5 menit	Laporan Hasil Yustisi	
17	Mengarsipkan Laporan Hasil Yustisi							Laporan Hasil Yustisi	5 menit	Arsip Laporan Hasil Yustisi	

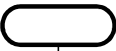


PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
SEKRETARIAT

Subbag Adm. Umum & Kepegawaian

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Keputusan Kepala Badan tentang Pembentukan Tim

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 2.	1. Memahami tata naskah dinas; 2. Memahami mekanisme Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim; 3. Memiliki kemampuan dalam surat menyurat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Perintah Tugas; 2. SOP Surat Undangan; 3. SOP Penyampaian Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak.	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Keputusan tentang Pembentukan Tim tidak disahkan oleh Kepala Badan maka kegiatan yang dilaksanakan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Jabatan Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun konsep Keputusan Pembentukan Tim						DPA	1 menit	Perintah langsung	
2	Membuat konsep Keputusan Pembentukan Tim						DPA	60 menit	konsep Keputusan	
3	Mengetik konsep Keputusan Pembentukan Tim						konsep Keputusan	30 menit	konsep Keputusan	
4	Meneliti dan memaraf konsep Keputusan Pembentukan Tim						konsep Keputusan	20 menit	konsep Keputusan	Apabila terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
5	Memaraf konsep Keputusan Pembentukan Tim						konsep Keputusan	5 menit	konsep Keputusan	
6	Menyetujui dan menandatangani konsep Keputusan Pembentukan Tim						konsep Keputusan	5 menit	konsep Keputusan	
7	Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan Keputusan Pembentukan Tim						konsep Keputusan	30 menit	Keputusan Pembentukan Tim	

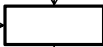
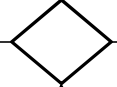
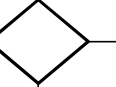
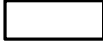
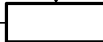


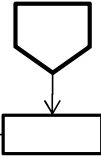
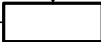
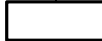
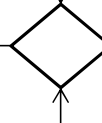
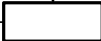
PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
SEKRETARIAT

Subbag Adm. Umum & Kepegawaian

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Prosedur Peningkatan SDM Pemeriksa Pajak

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 2.	1. Memahami tata naskah dinas; 2. Memahami peraturan pajak daerah; 3. Memiliki kemampuan dalam surat menyurat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Perintah Tugas; 2. SOP Surat Undangan;	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Prosedur Peningkatan SDM Pemeriksa Pajak tidak dilaksanakan maka kegiatan yang pemeriksaan Pajak tidak efektif dan efisien	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Sekretaris	Kepala Badan	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep Surat Permohonan dan Memo ijin penyelenggaraan kegiatan						DPA	30 menit	Konsep Surat Permohonan Konsep Memo	
2	Mengetik konsep Surat Permohonan dan Memo ijin penyelenggaraan kegiatan	Tidak					Konsep Surat Permohonan Konsep Memo	60 menit	Konsep Surat Permohonan Konsep Memo	
3	Meneliti dan memaraf konsep Surat Permohonan dan Memo ijin penyelenggaraan kegiatan		Ya		Ya		Konsep Surat Permohonan Konsep Memo	20 menit	Konsep Surat Permohonan Konsep Memo	Apabila konsep surat dan memo terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
4	Menyetujui dan menandatangani konsep Surat Permohonan dan Memo ijin penyelenggaraan kegiatan						Konsep Surat Permohonan Konsep Memo	5 menit	Surat Permohonan Memo	
5	Menerima dan menyetujui memo ijin penyelenggaraan kegiatan						Memo	30 menit	Memo	
6	Membuat, mengagenda dan mendistribusikan surat undangan Rapat Koordinasi						Memo Buku Agenda	90 menit	Surat Undangan	

7	Melaksanakan Rapat Koordinasi						Surat Undangan Materi	120 menit	Notulen	
8	Membuat, mengagenda dan mendistribusikan surat undangan kegiatan Bintek Peningkatan SDM Pemeriksa Pajak						Notulen Buku Agenda	90 menit	Surat Undangan	
9	Melaksanakan kegiatan Bintek Peningkatan SDM Pemeriksa Pajak						Surat Undangan Materi	6 jam	Notulen Kegiatan Bintek	
10	Membuat konsep laporan kegiatan						Notulen Kegiatan Bintek	30 menit	Konsep Laporan Kegiatan	
11	Mengetik konsep laporan kegiatan						Konsep Laporan Kegiatan	60 menit	Konsep Laporan Kegiatan	
12	Meneliti dan memaraf konsep laporan kegiatan						Konsep Laporan Kegiatan	20 menit	Konsep Laporan Kegiatan	Apabila konsep laporan terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
13	Menandatangani konsep laporan kegiatan						Konsep Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan	
14	Menerima dan mengarsip laporan kegiatan						Laporan Kegiatan	5 menit	Arsip	

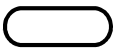
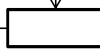
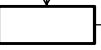
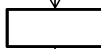
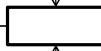
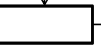
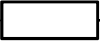
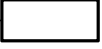


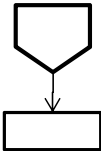
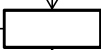
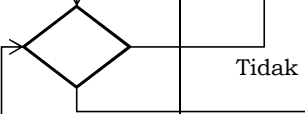
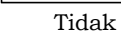
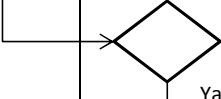
PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
SEKRETARIAT

Subbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penyusunan LAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 239 Tahun 2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Menguasai Mekanisme Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah; 2. Memahami Renstra; 3. Memahami Renja; 4. Menguasai Komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila LAKIP tidak disusun maka tidak dapat memperoleh informasi kinerja yang penting bagi penyelenggaraan manajemen kinerja di lingkungan Bapenda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Ka. Sub. Bag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan bahan penyusunan LAKIP						DPA Surat Edaran Penyusunan LAKIP	30 menit	Surat Permohonan	
2	Menyampaikan Laporan Kinerja sebagai bahan penyusunan LAKIP						Surat Permohonan	7 hari	Laporan Kinerja	
3	Menerima dan mendisposisi Laporan Kinerja						Laporan Kinerja	10 menit	Laporan Kinerja	
4	Mengumpulkan Laporan Kinerja dan membuat draft awal LAKIP						Laporan Kinerja	7 hari	Draft awal LAKIP	
5	Melaporkan kesiapan bahan pembahasan LAKIP						Draft awal LAKIP	10 menit	Draft awal LAKIP	
6	Meneliti draft awal LAKIP						Draft awal LAKIP	15 menit	Draft awal LAKIP	Apabila draft awal LAKIP terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
7	Menerbitkan Surat Undangan Rapat Pembahasan LAKIP	Ya					Draft awal LAKIP	90 menit	Surat Undangan	
8	Menerima Undangan Rapat pembahasan LAKIP						Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	

9	Melaksanakan rapat pembahasan LAKIP Bapenda						Surat Undangan Materi Daftar Hadir	120 menit	Draft awal LAKIP	
10	Menyempurnakan draft awal LAKIP						Draft awal LAKIP	5 menit	Draft akhir LAKIP	
11	Memeriksa draft akhir LAKIP						Draft akhir LAKIP	30 menit	Draft akhir LAKIP	Apabila draft akhir LAKIP terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
12	Memeriksa draft akhir LAKIP						Draft akhir LAKIP	15 menit	Draft akhir LAKIP	Apabila draft akhir LAKIP terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
13	Memeriksa dan menandatangani draft akhir LAKIP						Draft akhir LAKIP	5 menit	LAKIP	
14	Menggandakan / menjilid LAKIP						LAKIP	1 hari	LAKIP	
15	Mengarsip dan mengirimkan LAKIP						LAKIP	5 menit	Arsip	

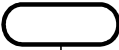
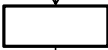
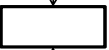
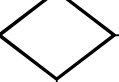
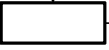
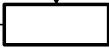


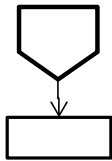
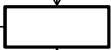
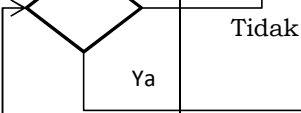
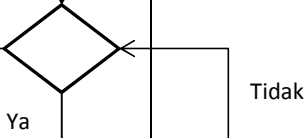
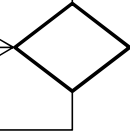
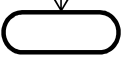
PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
SEKRETARIAT

Subbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penyusunan LKPJ

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun LKPJ SKPD; 2. Memahami urusan perencanaan kegiatan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila LKPJ tidak disusun maka tidak dapat memperoleh laporan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah diselenggarakan Bapenda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Ka. Sub. Bag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan bahan penyusunan LKPJ						DPA Surat Edaran Penyusunan LKPJ	30 menit	Surat Permohonan	
2	Menyampaikan bahan penyusunan LKPJ						Bahan penyusunan LKPJ	7 hari	Bahan penyusunan LKPJ	
3	Menerima dan mendisposisi bahan penyusunan LKPJ						Bahan penyusunan LKPJ	10 menit	Bahan penyusunan LKPJ	
4	Mengumpulkan bahan dan membuat draft awal LKPJ						Bahan penyusunan LKPJ	7 hari	Draft awal LKPJ	
5	Melaporkan kesiapan bahan pembahasan LKPJ						Draft awal LKPJ	10 menit	Draft awal LKPJ	
6	Meneliti draft awal LKPJ	 Ya Tidak					Draft awal LKPJ	15 menit	Draft awal LKPJ	Apabila draft awal LKPJ terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
7	Menerbitkan Surat Undangan Rapat Pembahasan LKPJ						Draft awal LKPJ	90 menit	Surat Undangan	
8	Menerima Undangan Rapat pembahasan LKPJ						Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	

9	Melaksanakan rapat pembahasan LKPJ Bapenda						Surat Undangan Materi Daftar Hadir	120 menit	Draft awal LKPJ	
10	Menyempurnakan draft awal LKPJ						Draft awal LKPJ	5 menit	Draft akhir LKPJ	
11	Memeriksa draft akhir LKPJ						Draft akhir LKPJ	30 menit	Draft akhir LKPJ	Apabila draft akhir LKPJ terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
12	Memeriksa draft akhir LKPJ						Draft akhir LKPJ	15 menit	Draft akhir LKPJ	Apabila draft akhir LKPJ terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
13	Memeriksa dan menandatangani draft akhir LKPJ						Draft akhir LKPJ	5 menit	LKPJ	
14	Mengarsip dan mengirimkan LKPJ						LKPJ	5 menit	Arsip	

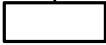
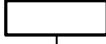
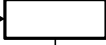
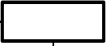
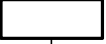
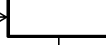
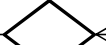


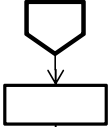
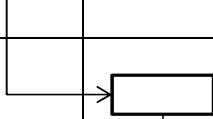
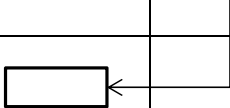
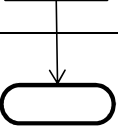
PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
SEKRETARIAT

Subbag Keuangan dan Barang Milik Daerah

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penyusunan DPA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 2. 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.	1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun DPA; 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan kegiatan OPD untuk periode 1 (satu) tahun kedepan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renja; 2. SOP Penyusunan Renstra; 3. SOP Penyusunan LKPI. 4. SOP Penyusunan LKPI.	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Penyusunan DPA harus disegerakan, agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal; 2. Dikonsultasikan ke TAPD; 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di OPD Badan Pendapatan Daerah	Harus tepat waktu

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Buku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Sub. Bag. Keuangan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	PPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun DPA							Surat masuk penyusunan DPA Rencana Kegiatan dan Anggaran	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menyusun DPA							Penyampaian nota	2 jam	Nota Dinas	
3	Menandatangani Nota Dinas yang diusulkan							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
4	Menyerahkan Nota Dinas kepada Sekretaris							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
5	Menyerahkan Nota Dinas kepada Kasubag Keuangan							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
6	Menyerahkan Nota Dinas kepada Staf Keuangan							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
7	Menyerahkan Nota Dinas kepada bidang-bidang							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
8	Menerima Anggaran Kas dari masing-masing bidang							Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas	
9	Mengentry Anggaran kas ke sistem							Anggaran Kas	3 hari	Anggaran Kas	
10	Mengoreksi hasil entry							Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas	
11	Memeriksa dan memaraf Anggaran Kas							Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas	
12	Menandatangani Anggaran Kas							Anggaran Kas	1/2 hari	Anggaran Kas	

13	Melakukan transfer dari RKA ke DPA sekaligus mencetaknya							Dokiumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	
14	Menandatangani DPA							Dokiumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	
15	Menggandakan DPA							Dokiumen Pelaksanaan dan Anggaran	4 jam	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	
16	Menyerahkan ke bidang-bidang							Dokiumen Pelaksanaan dan Anggaran	30 menit	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	

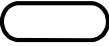
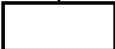


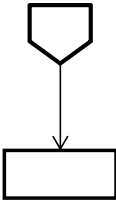
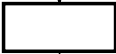
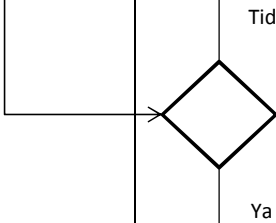
PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
SEKRETARIAT

Subbag Keuangan dan Barang Milik Daerah

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengesahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 2. 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.	1. Memahami pelaporan Neraca, LRA dan LO; 2. Memahami aplikasi e-reporting; 3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran 2. SOP Penyusunan Pelaporan Prognosis Keuangan	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila laporan keuangan akhir tahun tidak disusun maka tidak diketahui Saldo Akhir dan Laporan Neraca.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum	Tim	Ka.Sub.Bag. Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagendakan serta melampirkan lembar disposisi Surat Edaran perihal Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun						Surat Edaran	5 menit	Tercatat di buku agenda	
2	Memaraf lembar disposisi surat edaran						Surat Edaran	2 menit	paraf	
3	Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi surat edaran						Surat Edaran	15 menit	lembar disposisi	
4	Menerbitkan Keputusan Kepala Badan tentang Pembentukan Tim dan Surat Undangan Rapat Koordinasi						lembar disposisi	2 hari	SK Tim	
5	Menghimpun dan merekap data Realisasi Pendapatan dan Belanja OPD		 				Rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	2 hari	Rekap data	Bendahara dan Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan Realisasi Pendapatan dan Realisasi Belanja. Dilaksanakan didalam rapat koordinasi. Rapat koordinasi dilaksanakan beberapa kali.

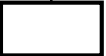
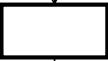
6	Menghitung Realisasi bulan Januari s/d Desember yang sudah terserap					Rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	3 hari	Laporan hasil rekap/ rapat	Dilaksanakan didalam rapat koordinasi. Rapat koordinasi dilaksanakan beberapa kali.
7	Menyusun konsep laporan akhir tahun SKPD dan SKPKD					Laporan hasil rekap/rapat	5 hari	Konsep Laporan	
8	Mengetik konsep laporan akhir tahun SKPD dan SKPKD					Konsep Laporan		Hasil konsep Laporan	
9	Memeriksa angka perhitungan realisasi akhir tahun SKPD dan SKPKD dengan Rekap Realisasi bulan Januari s/d Desember					Hasil konsep Laporan	1 hari	Konsep Laporan akhir tahun	Apabila angka perhitungan realisasi Bulanan SKPD tidak benar maka dikembalikan untuk diperbaiki
10	Memaraf konsep laporan akhir tahun OPD					Konsep Laporan akhir tahun	15 menit	Paraf	
11	Menandatangani konsep laporan akhir tahun OPD					Konsep Laporan akhir tahun	15 menit	Tanda tangan	
12	Menerima, mengarsipkan dan mengirim laporan akhir tahun OPD ke Bidang Akuntansi					Laporan akhir tahun	20 menit	Tanda tangan pengiriman	

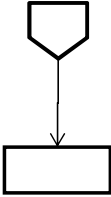
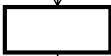
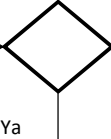
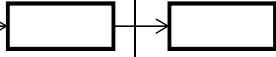
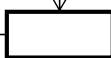
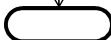


PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
SEKRETARIAT

Subbag Keuangan dan Barang Milik Daerah

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 2. 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.	1. Memahami pelaporan Neraca, LRA dan LO; 2. Memahami aplikasi e-reporting; 3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan DPA 2. SOP Penerbitan SPM	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila laporan keuangan semesteran tidak disusun maka tidak akan mengetahui jumlah serapan semesteran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum	Tim	Ka.Sub.Bag. Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagendakan serta melampirkan lembar disposisi Surat Edaran Sekretaris Daerah perihal Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran						Surat Edaran	5 menit	Tercatat di buku agenda	
2	Memaraf lembar disposisi surat edaran						Surat Edaran	2 menit	paraf	
3	Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi surat edaran						Surat Edaran	15 menit	lembar disposisi	
4	Menerbitkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim dan Surat Undangan Rapat Koordinasi						lembar disposisi	2 hari	SK Tim	
5	Menghimpun dan merekap data Realisasi Pendapatan dan Belanja		 				Rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	2 hari	Rekap data	Bendahara dan Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan Realisasi Pendapatan dan Realisasi Belanja. Dilaksanakan didalam rapat koordinasi. Rapat koordinasi dilaksanakan beberapa kali.

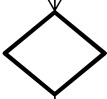
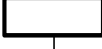
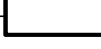
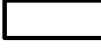
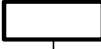
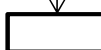
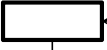
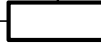
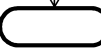
6	Menghitung Realisasi bulan Januari s/d bulan Juni yang sudah terserap						Rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	3 hari	Laporan hasil rekap/ rapat	Dilaksanakan didalam rapat koordinasi. Rapat koordinasi dilaksanakan beberapa kali.
7	Menyusun konsep laporan semesteran						Laporan hasil rekap/rapat	3 hari	Konsep laporan	
8	Mengetik konsep laporan semesteran						Konsep laporan	1 hari	Hasil konsep laporan	
9	Memeriksa angka perhitungan realisasi semesteran dengan Rekap Realisasi bulan Januari s/d Juni						Hasil konsep laporan	1 hari	Konsep laporan semesteran	Apabila angka perhitungan realisasi semesteran tidak benar maka dikembalikan untuk diperbaiki
10	Memaraf konsep laporan semesteran						Konsep laporan semesteran	15 menit	paraf	
11	Menandatangani konsep laporan semesteran						Konsep laporan semesteran	15 menit	Tanda tangan	
12	Menerima, mengarsipkan dan mengirim laporan semesteran ke Bidang Akuntansi BPKAD						laporan semesteran	20 menit	Tanda terima pengiriman	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
SEKRETARIAT

Subbag Adm. Umum & Kepegawaian

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 2.	1. Memahami tentang Metode Surat Menyurat; 2. Mengetahui pengadaan Jasa Surat menyurat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. Kendaraan dinas operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila kegiatan penyediaan jasa surat menyurat tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan administrasi perkantoran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Pos	Penerima Surat	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep permohonan pengiriman surat						DPA Surat	15 menit	Konsep permohonan pengiriman surat	
2	Mengetik permohonan pengiriman surat						Konsep permohonan pengiriman surat	30 menit	Konsep permohonan pengiriman surat	
3	Meneliti dan memaraf permohonan pengiriman surat						Konsep Surat Permohonan Konsep Memo	10 menit	Konsep permohonan pengiriman surat	Apabila konsep permohonan terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
4	Memberikan disposisi						Konsep permohonan pengiriman surat	10 menit	Permohonan pengiriman surat Disposisi	
5	Melakukan pengiriman surat						Disposisi Buku Ekspedisi Surat	30 menit	Tanda terima pengiriman surat	
6	Menerima dan melakukan proses pengiriman surat						Tanda terima pengiriman surat Surat	seketika	Surat	
7	Menerima surat						Surat	seketika	Surat	
8	Menerima Laporan Hasil Pengiriman melalui Ekspedisi						Laporan Hasil Pengiriman melalui Ekspedisi	10 menit	Laporan Hasil Pengiriman melalui Ekspedisi	
9	Melakukan pembayaran atas jasa pos serta mengarsip laporan pembayaran						Laporan Hasil Pengiriman melalui Ekspedisi	30 menit	Arsip SPJ	

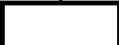
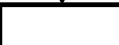


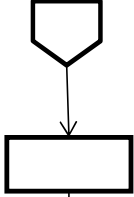
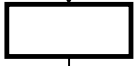
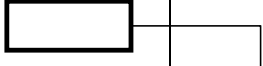
PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
SEKRETARIAT

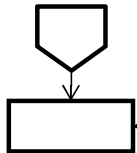
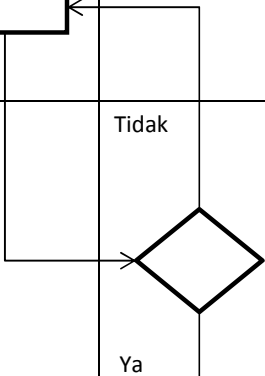
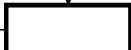
Subbag Adm. Umum & Kepegawaian

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penyusunan Pelaporan Prognosis Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578; 2. 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 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Memahami pelaporan Neraca, LRA dan LO; 2. Memahami aplikasi e-reporting; 3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan DPA; 2. SOP Penerbitan SPM; 3. SOP Penyusunan Pelaporan Semesteran.	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila laporan prognosis keuangan tidak disusun maka tidak akan mengetahui sisa dan rencana penyerapan di bulan berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum	Tim	Ka.Sub.Bag. Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagendakan serta melampirkan lembar disposisi Surat Edaran Sekretaris Daerah perihal Penyusunan Pelaporan Prognosis Keuangan						Surat Edaran	5 menit	tercatat di buku agenda	
2	Memaraf lembar disposisi surat edaran						Surat Edaran	2 menit	paraf	
3	Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi surat edaran						Surat Edaran	15 menit	lembar disposisi	
4	Menerbitkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim dan Surat Undangan Rapat Koordinasi						lembar disposisi	2 hari	SK Tim	

5	Menghimpun dan merekap data Realisasi Pendapatan dan Belanja serta usulan perubahan anggaran						rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	2 hari	rekap data	Bendahara dan Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan Realisasi Pendapatan dan Realisasi Belanja. Dilaksanakan didalam rapat koordinasi. Rapat koordinasi dilaksanakan beberapa kali.
6	Memeriksa data realisasi dan menghitung Realisasi bulan Januari s/d Juni yang sudah terserap						rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	3 hari	laporan hasil rekap/ rapat	Dilaksanakan didalam rapat koordinasi. Rapat koordinasi dilaksanakan beberapa kali.
7	Mengklarifikasi data usulan perubahan dengan hasil KUA/PPAS						laporan hasil rekap/rapat	3 jam	laporan hasil klarifikasi/ rapat	
8	Menyusun konsep laporan prognosis keuangan						laporan hasil klarifikasi/ rapat	3 hari	konsep laporan	

9	Mengetik konsep laporan prognosis keuangan						konsep laporan	1 hari	hasil konsep laporan	
10	Memeriksa angka perhitungan prognosis dengan Rekap Realisasi bulan Januari s/d Juni		Tidak Ya				hasil konsep laporan	1 hari	konsep laporan Prognosis	Apabila angka perhitungan realisasi semesteran tidak benar maka dikembalikan untuk diperbaiki
11	Memaraf konsep laporan prognosis keuangan						konsep laporan Prognosis	15 menit	Paraf	
12	Menandatangani konsep laporan prognosis keuangan						konsep laporan Prognosis	15 menit	Tanda Tangan	
13	Menerima, mengarsipkan dan mengirim laporan prognosis keuangan ke Bidang Akuntansi						laporan Prognosis	20 menit	tanda terima pengiriman	

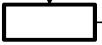
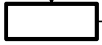


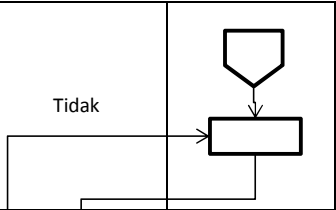
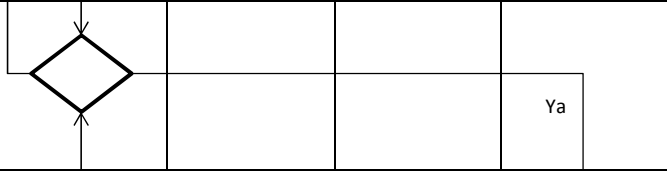
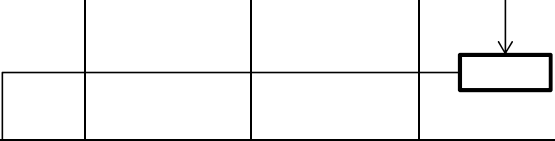
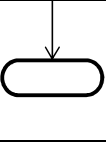
PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
SEKRETARIAT

Subbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penyusunan RENJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renja OPD; 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 1 tahun kedepan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar; 2. SOP Penyusunan Renstra	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Renja tidak disusun maka OPD tidak memiliki pedoman untuk merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada satu tahun ke depan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka. Sub. Bag. Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan bahan penyusunan Renja						DPA Surat Edaran Penyusunan Renja	30 menit	Surat Permohonan	
2	Menyampaikan bahan penyusunan Renja						Bahan penyusunan Renja	7 hari	Bahan penyusunan Renja	
3	Menerima dan mendisposisi bahan penyusunan Renja						Bahan penyusunan Renja	10 menit	Bahan penyusunan Renja	
4	Mengumpulkan bahan dan membuat draft awal Renja						Bahan penyusunan Renja	7 hari	Draft awal Renja	
5	Melaporkan kesiapan bahan pembahasan Renja						Draft awal Renja	10 menit	Draft awal Renja	
6	Meneliti draft awal Renja						Draft awal Renja	15 menit	Draft awal Renja	Apabila draft awal Renja terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
7	Menerbitkan Surat Undangan Rapat Pembahasan Renja						Draft awal Renja	90 menit	Surat Undangan	
8	Menerima Undangan Rapat pembahasan Renja						Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	
9	Melaksanakan rapat pembahasan Renja Bapenda						Surat Undangan Materi Daftar Hadir	120 menit	Draft awal Renja	

10	Menyempurnakan draft awal Renja						Draft awal Renja	5 menit	Draft akhir Renja	
11	Memeriksa draft akhir Renja						Draft akhir Renja	30 menit	Draft akhir Renja	Apabila draft akhir Renja terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
12	Memeriksa draft akhir Renja						Draft akhir Renja	15 menit	Draft akhir Renja	Apabila draft akhir Renja terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
13	Menandatangani draft akhir Renja						Draft akhir Renja	5 menit	Renja	
14	Mengarsip dan mengirimkan Renja						Renja	5 menit	Arsip	

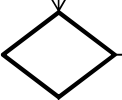
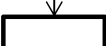
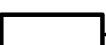


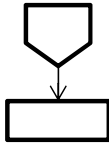
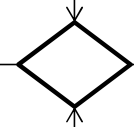
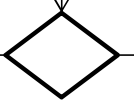
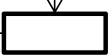
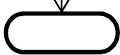
PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
SEKRETARIAT

Subbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengesahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penyusunan RENSTRA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra OPD; 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar.	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Renstra tidak disusun maka OPD tidak memiliki pedoman untuk merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada lima tahun ke depan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka. Sub. Bag. Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan bahan penyusunan Renstra						DPA Surat Edaran Penyusunan Renstra	30 menit	Surat Permohonan	
2	Menyampaikan bahan penyusunan Renstra						Bahan penyusunan Renstra	7 hari	Bahan penyusunan Renstra	
3	Menerima dan mendisposisi bahan penyusunan Renstra						Bahan penyusunan Renstra	10 menit	Bahan penyusunan Renstra	
4	Mengumpulkan bahan dan membuat draft awal Renstra						Bahan penyusunan Renstra	7 hari	Draft awal Renstra	
5	Melaporkan kesiapan bahan pembahasan Renstra						Draft awal Renstra	10 menit	Draft awal Renstra	
6	Meneliti draft awal Renstra						Draft awal Renstra	15 menit	Draft awal Renstra	Apabila draft awal Renstra terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
7	Menerbitkan Surat Undangan Rapat Pembahasan Renstra						Draft awal Renstra	90 menit	Surat Undangan	
8	Menerima Undangan Rapat pembahasan Renstra						Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	

9	Melaksanakan rapat pembahasan Renstra						Surat Undangan Materi Daftar Hadir	120 menit	Draft awal Renstra	
10	Menyempurnakan draft awal Renstra						Draft awal Renstra	5 menit	Draft akhir Renstra	
11	Memeriksa draft akhir Renstra						Draft akhir Renstra	30 menit	Draft akhir Renstra	Apabila draft akhir Renstra terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
12	Memeriksa draft akhir Renstra						Draft akhir Renstra	15 menit	Draft akhir Renstra	Apabila draft akhir Renstra terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
13	Menandatangani draft akhir Renstra						Draft akhir Renstra	5 menit	Renstra	
14	Mengarsip dan mengirimkan Renstra						Renstra	5 menit	Arsip	

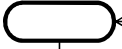
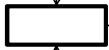
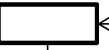


PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
SEKRETARIAT

Subbag Keuangan dan Barang Milik Daerah

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penerbitan SPM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578; 2. 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.	1. Memiliki kewenangan dalam merencanakan dan menyusun untuk menerbitkan SPM; 2. Memiliki kemampuan untuk merencanakan dan menyusun dalam penerbitan SPM.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan DPA	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Penerbitan SPM paling lambat dilakukan dalam waktu 2 hari dari saat SPP diterima 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat.	Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

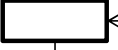
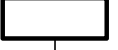
No	Uraian	Pelaksana						Mutu Buku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	BPKAD	Ka. Sub. Bag. Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak			Tidak				SPP, Kontrak, Kuitansi	10 menit	Register SPP	
2	Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak							SPP, Kontrak, Kuitansi	2 jam	SPP verifikasi	
3	Memasukkan ke buku bantu perbendaharaan			Ya				Buku bantu perbendaharaan	30 menit	SPP verifikasi	
4	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pengantar							SPP, Kontrak, Kuitansi	30 menit	Draft SPM	
5	Memeriksa dan memparaf SPM							Draft SPM	15 menit	Draft SPM yang sudah diperiksa	
6	Memeriksa dan memparaf SPM							Draft SPM yang sudah diperiksa	15 menit	Draft SPM yang sudah paraf	
7	Menyetujui SPM							Draft SPM yang sudah paraf	1/2 hari	Draft SPM yang sudah disetujui	
8	Meregister SPM							Register SPM	15 menit	SPM yang sudah di register	
9	Menyampaikan SPM							SPM	1 hari	SPM yang sudah dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
SEKRETARIAT

Subbag Adm. Umum & Kepegawaian

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 2.	1. Memahami Klasifikasi / sifat Surat Masuk 2. Memahami Pengelolaan Surat Masuk
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila surat masuk tidak diadministrasikan maka akan menghambat kegiatan administrasi perkantoran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima konsep surat dari bidang / sekretariat					Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
2	Meneliti konsep surat					Konsep surat	10 menit	Konsep surat	Apabila konsep surat terdapat kekeliruan maka dikembalikan kepada pembuat untuk diperbaiki
3	Meneliti dan memaraf konsep surat					Konsep surat	10 menit	Konsep surat	Apabila konsep surat terdapat kekeliruan maka dikembalikan kepada pembuat untuk diperbaiki
4	Meneliti dan menandatangani konsep surat					Konsep surat	10 menit	Surat	Apabila konsep surat terdapat kekeliruan maka dikembalikan kepada pembuat untuk diperbaiki
5	Menerima, memberikan nomor surat dan mencatat pada buku agenda					Surat Buku Agenda	5 menit	Surat Buku Agenda	
6	Memilah dan mencatat ekspedisi surat untuk didistribusikan ke bidang					Surat Buku Ekpedisi	5 menit	Surat Buku Ekpedisi	
7	Mengarsip dan mendistribusikan surat ke tujuan					Surat Buku Ekpedisi	30 menit	Arsip	

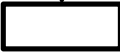
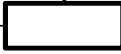
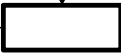


PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
SEKRETARIAT

Subbag Adm. Umum & Kepegawaian

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 2.	1. Memahami Klasifikasi / sifat Surat Masuk 2. Memahami Pengelolaan Surat Masuk
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila surat masuk tidak diadministrasikan maka akan menghambat kegiatan administrasi perkantoran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Buku		
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dari instansi / lembaga dan mencatat lembar disposisi serta mengagendakan					Surat Buku Agenda Lembar Disposisi	5 menit	Surat Lembar Disposisi
2	Memilih surat yang telah diagenda untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris					Surat Lembar Disposisi	5 menit	Surat Lembar Disposisi
3	Mendisposisikan surat masuk					Surat Lembar Disposisi	10 menit	Surat Disposisi
4	Memilah dan meneruskan disposisi surat kepada Sekretariat/Kepala Bidang					Surat Disposisi	5 menit	Surat Disposisi
5	Mengagendakan disposisi surat dan mencatat ke buku ekspedisi tanda terima bidang serta mendistribusikan surat.					Buku agenda Buku Ekspedisi Tanda terima bidang	25 menit	Buku agenda Buku Ekspedisi Tanda terima bidang

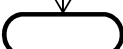
Ket



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
SEKRETARIAT

Subbag Adm. Umum & Kepegawaian

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Surat Perintah Tugas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 2.	1. Memahami tata naskah dinas; 2. Memahami mekanisme Surat Perintah Tugas; 3. Memiliki kemampuan dalam surat menyurat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Keputusan Kepala Badan tentang Pembentukan Tim; 2. SOP Surat Undangan;	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Surat Perintah Tugas tidak disahkan oleh Kepala Badan maka kegiatan yang dilaksanakan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbid / Kasubbag	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun konsep Surat Perintah Tugas						DPA	1 menit	Perintah langsung	
2	Membuat konsep Surat Perintah Tugas						DPA	20 menit	konsep Surat Perintah Tugas	
3	Mengetik konsep Surat Perintah Tugas						konsep Surat Perintah Tugas	20 menit	konsep Surat Perintah Tugas	
4	Meneliti dan memaraf konsep Surat Perintah Tugas						konsep Surat Perintah Tugas	20 menit	konsep Surat Perintah Tugas	Apabila terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
5	Memaraf konsep Surat Perintah Tugas						konsep Surat Perintah Tugas	5 menit	konsep Surat Perintah Tugas	
6	Menyetujui dan menandatangani konsep Surat Perintah Tugas						konsep Surat Perintah Tugas	5 menit	konsep Surat Perintah Tugas	
7	Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Perintah Tugas						konsep Surat Perintah Tugas	30 menit	Surat Perintah Tugas	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
SEKRETARIAT

Subbag Adm. Umum & Kepegawaian

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Surat Undangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 2.	1. Memahami tata naskah dinas; 2. Memahami mekanisme Surat Undangan; 3. Memiliki kemampuan dalam surat menyurat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Keputusan Kepala Badan tentang Pembentukan Tim; 2. SOP Surat Perintah Tugas;	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Surat Undangan tidak disusun maka kegiatan tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Jabatan Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun konsep Surat Undangan						DPA	1 menit	Perintah langsung	
2	Membuat konsep Surat Undangan						DPA	15 menit	konsep Surat Undangan	
3	Mengetik konsep Surat Undangan						konsep Surat Undangan	15 menit	konsep Surat Undangan	
4	Meneliti dan memaraf konsep Surat Undangan						konsep Surat Undangan	20 menit	konsep Surat Undangan	Apabila terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
5	Memaraf konsep Surat Undangan						konsep Surat Undangan	5 menit	konsep Surat Undangan	
6	Menyetujui dan menandatangani konsep Surat Undangan						konsep Surat Undangan	5 menit	konsep Surat Undangan	
7	Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Undangan						konsep Surat Undangan	30 menit	Surat Undangan	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

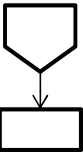
Bidang Pendataan dan Penetapan

- Subbid Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah
- Subbid Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif Pajak Bumi dan Bangunan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 2. 3.	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pendataan dan penetapan; 3. Memahami mekanisme pengurangan dan penghapusan; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembatalan dan Pembetulan PBB	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif dilaksanakan tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan maka akan mengakibatkan komplain dari Wajib Pajak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

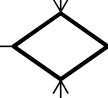
No	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Jabatan Fungsional Umum	Kasubbid Penetapan	Kasubbid Pendataan	Kabid Pendataan dan Penetapan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Pengurangan ke Pos Pelayanan PBB Wilayah setempat								Formulir permohonan Pengurangan dan berkas permohonan berupa: Bukti Penerimaan Surat (BPS), Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) beserta kelengkapannya	seketika	Formulir permohonan Pengurangan Disposisi	
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengagendakan	Tidak							Formulir permohonan Pengurangan dan berkas permohonan	15 menit	Formulir permohonan Pengurangan	JFU Pelayanan Apabila tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi
3	Mengirim berkas permohonan		Ya						Formulir permohonan Pengurangan dan berkas permohonan Buku Ekspedisi	30 menit	Formulir permohonan Pengurangan dan berkas permohonan	JFU Pelayanan
4	Menerima dan mengagendakan berkas permohonan								Formulir permohonan Pengurangan dan berkas permohonan Buku Agenda	5 menit	Formulir permohonan Pengurangan dan berkas permohonan	JFU Administrasi
5	Mendisposisi berkas permohonan untuk dilakukan penelitian								Formulir permohonan Pengurangan dan berkas permohonan	10 menit	Disposisi	
6	Membuat dan menandatangani konsep Uraian Penelitian								Formulir permohonan Pengurangan, BPS, LPAD beserta kelengkapannya	30 menit	Konsep Uraian Penelitian	- JFU Administrasi mengirim kepada Kepala Seksi - JFU Administrasi dan UPTD melaksanakan penelitian lapangan apabila diperlukan
7	Meneliti dan menandatangani konsep Uraian Penelitian								Konsep Uraian Penelitian	10 menit	Uraian Penelitian	

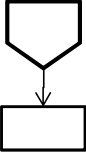
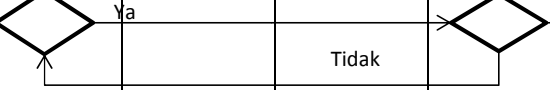
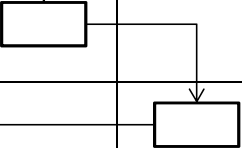
8	Membuat konsep Keputusan Kepala Dinas tentang Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif PBB								Uraian Penelitian	15 menit	Konsep Keputusan Kepala Badan	
9	Mengetik dan mencetak konsep Keputusan Kepala Badan				Ya				Konsep Keputusan Kepala Badan	10 menit	Konsep Keputusan Kepala Badan	
11	Meneliti dan memaraf konsep Keputusan Kepala Badan								Konsep Keputusan Kepala Badan	30 menit	Konsep Keputusan Kepala Badan	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
12	Memaraf dan mempertanggungjawabkan konsep Keputusan Kepala Badan								Konsep Keputusan Kepala Badan	5 menit	Konsep Keputusan Kepala Badan	
13	Menandatangani, mengesahkan dan mempertanggungjawabkan konsep Keputusan Kepala Badan								Konsep Keputusan Kepala Badan	5 menit	Keputusan Kepala Badan	
14	Menerima dan mengirim Keputusan Kepala Badan								Keputusan Kepala Badan Buku Ekspedisi	30 menit	Keputusan Kepala Badan	JFU Administrasi
15	Menerima dan mengarsipkan Keputusan Kepala Badan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak								Keputusan Kepala Badan	5 menit	Arsip Keputusan Kepala Badan	JFU Pelayanan
16	Menerima Keputusan Kepala Badan								Keputusan Kepala Badan	seketika	Keputusan Kepala Badan	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Bidang Pendataan dan Penetapan
Subbid Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengesahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penilaian Individu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 2. 3.	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pendataan dan penetapan; 3. Memahami mekanisme penilaian individu; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Koordinasi Pajak Daerah Lintas SKPD; 2. SOP Pemutakhiran NJOP PBB; 3. SOP Penyusunan Keputusan Bupati tentang Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB); 4. SOP Keputusan Kepala Badan tentang Pembentukan Tim	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. aplikasi DBKB
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Penilaian Individu tidak dilaksanakan maka akan mengurangi potensi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbid Pendataan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Wajib Pajak	Kabid Pendataan dan Penetapan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Surat Keputusan Ka. Badan tentang Pembentukan Tim Penilaian Individu Objek PBB, Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan Rapat Koordinasi							DPA	283 menit	Surat Keputusan Ka.Badan tentang Pembentukan Tim Penilaian Individu Objek PBB, Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan Rapat Koordinasi	JFU Administrasi
2	Melaksanakan Rapat Koordinasi							Undangan Rapat Koordinasi	60 menit	Notulen Hasil Rapat	
3	Menyampaikan formulir SPOP dan LSPOP pada WP							formulir SPOP dan LSPOP	60 menit	formulir SPOP dan LSPOP tersampaikan	JFU pada UPTD
4	Mengisi dan menyerahkan formulir SPOP dan LSPOP beserta kelengkapannya							formulir SPOP dan LSPOP dan kelengkapannya	seketika	formulir SPOP dan LSPOP dan kelengkapannya	
5	Melakukan verifikasi terhadap formulir SPOP dan LSPOP beserta kelengkapannya							formulir SPOP dan LSPOP dan kelengkapannya	60 menit	formulir SPOP dan LSPOP dan kelengkapannya	JFU Penilai
6	Melakukan perhitungan nilai tanah dan/ atau bangunan dan Konsep Laporan Penilaian Individu							formulir SPOP dan LSPOP dan kelengkapannya	60 menit	Konsep Laporan Penilaian Individu	
7	Meneliti dan menandatangani Konsep Laporan Penilaian Individu							Konsep Laporan Penilaian Individu	20 menit	Konsep Laporan Penilaian Individu	
8	Memaraf dan menandatangani Konsep Laporan Penilaian Individu							Konsep Laporan Penilaian Individu	5 menit	Konsep Laporan Penilaian Individu	
9	Menyetujui dan menandatangani Konsep Laporan Penilaian Individu							Konsep Laporan Penilaian Individu	5 menit	Laporan Penilaian Individu	
10	Mendisposisi penerbitan SPPT							Laporan Penilaian Individu	5 menit	Disposisi	

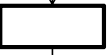
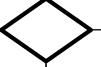
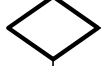
11	Menindaklanjuti disposisi penerbitan SPPT							Disposisi	5 menit	Disposisi	
12	Mencetak konsep SPPT							Laporan Penilaian Individu Disposisi	5 menit	Konsep SPPT	JFU IT
13	Meneliti dan memaraf konsep SPPT							Konsep SPPT	10 menit	Konsep SPPT	
14	Memaraf konsep SPPT							Konsep SPPT	5 menit	Konsep SPPT	
15	Menandatangani konsep SPPT							Konsep SPPT	5 menit	SPPT	
16	Menerima dan mengagenda SPPT							SPPT Buku Agenda	5 menit	SPPT	
17	Menerima SPPT							SPPT	seketika	SPPT	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Bidang Pendataan dan Penetapan

- Subbid Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah
- Subbid Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengesahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penyampaian SPPT Pajak Bumi dan Bangunan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pendataan dan penetapan; 3. Memahami mekanisme penyampaian SPPT Pajak Bumi dan Bangunan 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penerbitan SPPT Massal; 2. SOP Konfirmasi / Verifikasi Penelusuran Piutang / Tunggakan PBB; 3. SOP Keputusan Kepala Badan tentang Pembentukan Tim.	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. SPPT dan DHKP.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila penyampaian SPPT Pajak Bumi dan bangunan tidak dilakukan akan menyebabkan PAD menurun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbid Penetapan	Tim	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kabid Pendataan dan Penetapan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Keputusan Ka.Badan tentang Pembentukan Tim Penyampaian SPPT PBB, Surat Perintah Tugas , Surat Undangan Rakor dan Surat Undangan Acara Penyampaian SPPT dan DHKP							DPA	344 menit	Keputusan Ka.Badan tentang Pembentukan Tim Penyampaian SPPT PBB, Surat Perintah Tugas , Surat Undangan Rakor dan Surat Undangan Acara Penyampaian SPPT dan DHKP	
2	Melaksanakan Rapat Koordinasi							Surat Undangan Rakor	120 menit	Notulen Hasil Rapat	
3	Melaksanakan serangkaian Acara Penyampaian SPPT dan DHKP			Tidak				Surat Perintah Tugas	240 menit	Konsep Berita Acara Penyampaian SPPT dan DHKP	Konsep Berita Acara Penyampaian SPPT dan DHKP ditandatangani oleh Lurah/Pangulu
4	Meneliti dan memaraf Berita Acara Penyampaian SPPT dan DHKP		Ya					Konsep Berita Acara Penyampaian SPPT dan DHKP	15 menit	Konsep Berita Acara Penyampaian SPPT dan DHKP	
5	Memeriksa dan memaraf Berita Acara Penyampaian SPPT dan DHKP							Konsep Berita Acara Penyampaian SPPT dan DHKP	15 menit	Konsep Berita Acara Penyampaian SPPT dan DHKP	
6	Menandatangani Berita Acara Penyampaian SPPT dan DHKP							Konsep Berita Acara Penyampaian SPPT dan DHKP	15 menit	Berita Acara Penyampaian SPPT dan DHKP	
7	Menerima dan mengarsip Berita Acara Penyampaian SPPT dan DHKP							Berita Acara Penyampaian SPPT dan DHKP	5 menit	Berita Acara Penyampaian SPPT dan DHKP tersip	



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bidang Dana Transfer Pembukuan dan Pelaporan

Subbid Pembukuan dan Pelaporan PBB dan BPHTB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	Juni 2019
Tanggal Pengetahan	Juni 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Simalungun <u>MIXNON ANDREAS SIMAMORA, SIP, M.Si</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197103161991021002
Nama SOP	Penyusunan Laporan Harian Realisasi PBB
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	1. Memahami peraturan pajak daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak daerah; 3. Memahami mekanisme penyusunan laporan PBB ; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembayaran PBB	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 3. Jaringan Internet 4. rekening koran dan surat tanda setor (sts) PBB
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila penyusunan laporan tidak dilaksanakan maka tidak bisa diketahui tingkat pencapaian dan kesesuaian antara rencana yang telah ditetapkan dengan hasil yang dicapai secara berkala	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bidang Penagihan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasubbid Pembukuan PBB & BPHTB	Kabid Pembukuan dan Dana Transfer	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan data laporan harian Setor Pajak Daerah (STS), Rekening Koran secara rutin, serta rekap SSPD harian						Lap.setoran harian PT.Pos Indonesia, Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	30 menit		
2	Memilah data, membukukan dan melakukan verifikasi						Lap.setoran harian PT.Pos Indonesia, Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	120 menit	Rekapitulasi Penerimaan PBB	
3	Menyusun konsep Laporan Harian penerimaan PBB						Lap.setoran harian PT.Pos Indonesia, Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	30 menit	Konsep laporan harian penerimaan PBB	
4	Memeriksa berkas realisasi penerimaan pajak daerah dan melakukan rekonsiliasi konsep Laporan Harian penerimaan PBB						Lap. Setoran harian PT.Pos Indonesia, Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	60 menit	Konsep laporan harian penerimaan PBB	
5	Memeriksa dan memaraf konsep Laporan Harian penerimaan PBB						Lap. Setoran harian PT.Pos Indonesia, Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran , STS Bendahara Penerima	60 menit	Konsep laporan harian penerimaan PBB	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep Laporan Harian penerimaan PBB						Laporan Harian penerimaan PBB	30 menit	Konsep laporan harian penerimaan PBB	
7	Mengagendakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan Harian PBB						Laporan Harian penerimaan PBB	Seketika	Laporan harian penerimaan PBB	