

**DOKUMEN
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP AP)**



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

2018



PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Negara Nomor 300 Sei Rampah, Sumatera Utara Kode Pos 20695
Telp. (0621) 441009 Fax. (0621) 442106

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Nomor : 19 TAHUN 2018

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka menuju birokrasi pemerintahan yang efektif dan efisien adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - b. Bahwa di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dipandang perlu menerapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada 4 (Empat) bidang dalam proses penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintahan.
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf b diatas, perlu menetapkan keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai tentang Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 28 tahun 1993 Tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN;
 - 2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 Tentang Tata cara Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
6. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 Tentang pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI.

PERTAMA : Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada 6 (enam) bidang di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : Setiap bidang yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dalam pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal yang telah ditetapkan dan akan direvisi apabila terdapat perubahan didalamnya.

Ditetapkan di Sei Rampah
Pada tanggal 20 Februari 2018
**Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Serdang Bedagai**



M. Zuhri Lubis. SE, M.AP
Pembina
NIP. 19631230 198408 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan yang Maha Kuasa, karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya, kami melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai. Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) ini dilandasi suatu pemikiran bahwa tantangan yang dihadapi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dalam mengimplementasikan Reformasi Birokrasi masih perlu ditingkatkan.

Pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) ini dimulai dari pengkajian awal sistem hingga pengesahan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dimulai dari bulan Januari sampai Februari 2018.

Melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) ini, diharapkan menjadi pedoman bagi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dalam pelaksanaan kegiatan internal organisasi.

SEI RAMPAH, 20 FEBRUARI 2018
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI


M. Zuhri Lubis. SE, M.AP
Pembina
NIP. 19631230 198408 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud, Tujuan dan Sasaran Kegiatan	2
a. Maksud	3
b. Tujuan	3
c. Sasaran	4
1.3 Ruang Lingkup Pekerjaan	4
1.4 Manfaat	4
1.5 Landasan Hukum	5
BAB 2 PELAKSANAAN KEGIATAN.....	7
2.1. Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan SOP AP	7
2.2. Tahapan Pengkajian Awal Sistem dan Pembentukan Tim	7
2.3. Tahapan Pelatihan Pemahaman & Dokumentasi.....	7
2.4. Tahapan Penyusunan Dokumen	7
BAB 3 PENUTUP	9
LAMPIRAN	
▪ LAMPIRAN I : JUDUL SOP AP	
▪ LAMPIRAN II : SOP AP	
A. SOP SEKRETARIAT	
B. SOP BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN DAN PENETAPAN	
C. SOP BIDANG PEMBUKUAN DAN PELAPORAN	
D. SOP BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PENGEMBANGAN	



BAB I

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam menghadapi persaingan Era Globalisasi yang penuh dengan tantangan, Penyelenggara Aparatur Negara hendaknya memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada publik yang berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan penerima pelayanan, sehingga dapat meningkatkan daya saing dalam pemberian pelayanan kepada publik. Kemajuan teknologi informasi juga merupakan solusi dalam memenuhi aspek transparansi, akuntabilitas dan partisipasi masyarakat. Keterpaduan sistem penyelenggaraan pemerintahan melalui jaringan informasi *Online*, perlu terus dikembangkan terutama dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat, sehingga memungkinkan tersedianya data dan informasi pada instansi pemerintah yang dapat di akses, dianalisis dan dimanfaatkan secara cepat, akurat dan aman.

Dalam Undang - Undang No. 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daerah ditegaskan tujuan administratif dari pemberian Otonomi Daerah tersebut dengan upaya memberikan peningkatan pelayanan yang lebih baik kepada publik dan terutama pelaku dunia usaha, pengembangan kehidupan demokrasi, serta kesejahteraan yang adil dan merata demi mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi oleh pelaku dunia usaha. Dengan demikian, kualitas pelayanan terbaik oleh aparatur pemerintah kepada publik merupakan salah satu indikator utama penilaian keberhasilan satu daerah otonom

Untuk mengantisipasi perkembangan global saat ini dan guna mengimplementasikan Undang-undang Republik Indonesia No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik serta tuntutan masyarakat akan produk dan pelayanan yang bermutu maka instansi pemerintah dituntut untuk lebih memperhatikan kualitas produk dan pelayanan terhadap publik. Untuk itu perlu adanya penataan

tata laksana yang diwujudkan dalam bentuk Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah. Kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di dalam institusi pemerintah. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur institusi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawai lah yang paling tahu kondisi yang ada di instansi tersebut.

Hakekat pelayan publik adalah suatu gambaran pemberian pelayanan prima oleh aparatur penyelenggara negara kepada instansi vertikal maupun horizontal, yang merupakan perwujudan kewajiban aparatur pemerintah sebagai abdi masyarakat dan abdi negara. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai adalah bagian dari penyelenggara pemerintah di Provinsi Sumatera Utara dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang merupakan integrasi perwujudan dari pelayanan publik sebagai abdi masyarakat, maka perlu adanya suatu standar operasional prosedur yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Oleh karenanya sangat diharapkan adanya suatu pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dalam melaksanakan tugas agar terwujudnya tata kerja yang teratur dan terukur secara jelas pada setiap rangkaian kerja disemua bidang/bagian dan subbidang/subbagian dalam keterkaitan pekerjaan baik secara internal maupun eksternal di jajaran unit kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

1.2 Maksud dan Tujuan Kegiatan

a. Maksud

Adapun maksud dari penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) merupakan pedoman ataupun acuan Badan Pendapatan

Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dan merupakan suatu penilaian kinerja berdasarkan indikator – indikator teknis yang terinci dan terwujudnya tata kerja yang teratur dan terukur secara jelas pada setiap rangkaian kerja disemua bidang dalam keterkaitan pekerjaan baik secara internal maupun eksternal di jajaran unit kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai, serta administrasi yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat Administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja dan sistem kerja untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

b. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai adalah :

1. Terwujudnya tata kerja yang teratur dan terukur secara jelas pada setiap unit kerja;
2. Memastikan bahwa kinerja, proses bisnis meningkat secara berkesinambungan;
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing masing pegawai;
4. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap jabatan dalam organisasi.

c. Sasaran

Sasaran dari penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai adalah :

1. Menjamin bahwa proses-proses yang dilaksanakan di organisasi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).

2. Terciptanya dan terlaksananya budaya kerja di lingkungan organisasi
3. Terlatihnya segenap pegawai untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).
4. Tersedianya sistem dokumentasi yang baik.
5. Menumbuhkan kebanggaan bagi segenap aparatur serta menimbulkan *image* yang positif bagi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

1.3 Ruang Lingkup Pekerjaan

Lokasi untuk pelaksanaan pembuatan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah unit kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai meliputi seluruh bidang.

1.4 Manfaat

Dengan tersusunnya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dalam lingkungan unit kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai selaku penyelenggara Administrasi Pemerintahan manfaat yang diperoleh meliputi antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan oleh Aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang Aparatur dalam melaksanakan tugasnya.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sebagai individual Aparatur dan Organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu Aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi management, sehingga akan mengurangi keterlibatan Pimpinan dalam pelaksanaan proses pekerjaan tugas sehari-hari.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.

6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan Aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.
9. Memberikan Informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh Aparatur dalam melaksanakan tugasnya.
10. Memberikan Informasi bagi upaya peningkatan kompetensi Aparatur.
11. Memberikan Informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seseorang Aparatur dalam melaksanakan tugasnya.
12. Sebagai Instrumen yang dapat melindungi Aparatur dari kemungkinan tuntutan Hukum dikarenakan tuduhan melakukan penyimpangan.
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan Prosedural dalam memberikan pelayanan.
15. Membantu memberikan Informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga dapat memberikan Informasi bagi kinerja pelayanan.

1.5 Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 1993 Tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN;
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 Tentang Tata cara Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
6. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 Tentang pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
7. Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Peyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).



BAB II

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1. Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Dalam proses penyusunan ini, tahapan yang akan dilaporkan yaitu:

1. Tahapan Identifikasi kegiatan Organisasi dan Pembentukan TIM SOP AP
2. Pelatihan Pemahaman dan Dokumentasi SOP AP
3. Pembuatan Dokumen SOP AP

2.2. Tahapan Pengkajian Awal Sistem dan Pembentukan TIM

Tahapan Pengkajian Awal Sistem atau identifikasi kegiatan organisasi dilakukan dengan cara mendatangi setiap bidang di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dengan melakukan wawancara dengan aparatur yang ada pada masing-masing bidang. Dalam kegiatan ini, yang menjadi tujuan utama adalah untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan SOP AP.

2.3. Pelatihan Pemahaman dan Dokumentasi

Pelatihan dilakukan selama 2 (Dua) hari tepatnya pada tanggal 02 – 03 Februari 2018 tentang pelatihan pemahaman & dokumentasi SOP AP Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).

2.4. Tahapan Pembuatan Dokumen

Tahapan pembuatan dokumen dilakukan dengan cara mendatangi setiap bagian di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dan

melakukan wawancara mengenai tahapan-tahapan pekerjaan bidang berdasarkan dari judul SOP yang telah ditentukan. Berdasarkan wawancara tersebut, maka kegiatan selanjutnya adalah pembuatan draft dimana draft SOP AP akan diverifikasi dan disahkan oleh Kepala Bidang. Dokumen SOP AP ini kemudian dibuat menjadi satu buku dan didistribusikan ke bidang-bidang yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.



BAB III

BAB III

PENUTUP

Demikian Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai, sebagai bahan untuk dapat dipergunakan dalam proses kegiatan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.



**JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

NO		NAMA JUDUL SOP	Jenis SOP
A		SEKRETARIAT	
a		SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
		JUDUL SOP	
	1	PENGELOLAAN SURAT MASUK	Rutin
	2	PENGELOLAAN SURAT KELUAR	Rutin
	3	PENERIMAAN TAMU	Pelayanan
	4	PENGELOLAAN INVENTARIS	Penugasan
	5	SOP PENDISTRIBUSIAN INVENTARIS	Rutin
	6	PERAWATAN INVENTARIS	Rutin
	7	PEMINJAMAN INVENTARIS	Pelayanan
	8	PENGELOLAAN KEBERSIHAN	Penugasan
	9	PENGELOLAAN KEAMANAN	Penugasan
b		SUB. BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM, KEUANGAN DAN AKUNTABILITAS	
		JUDUL SOP	
	1	PENYUSUNAN RENSTRA	Penugasan
	2	PENYUSUNAN RENJA	Penugasan
	3	PENYUSUNAN RKA	Penugasan
	4	PENYUSUNAN DPA	Penugasan
	5	PENYUSUNAN LAKIP	Penugasan
	6	PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA	Penugasan
	7	PENYUSUNAN LKPJ	Penugasan
	8	PENYUSUNAN LPPD	Penugasan
	9	PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ	Penugasan
	10	PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN	Penugasan
B		BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN DAN PENETAPAN	
a		SUBBID PENDAFTARAN DAN PENDATAAN	
		JUDUL SOP	
	1	PENERBITAN NPWPD/NOP	Pelayanan
	2	PEMBAYARAN PAJAK DI LOKET PEMBAYARAN	Pelayanan
	3	VALIDASI DATA PBB	pelayanan
	4	PEMBERIAN INFORMASI PAJAK DAERAH	Pelayanan
b		SUBBID PERHITUNGAN DAN PENETAPAN	
		JUDUL SOP	
	1	PERHITUNGAN PAJAK	Penugasan
	2	PENETAPAN PAJAK	Penugasan
c		SUBBID PENGELOLA DATA	
		JUDUL SOP	
	1	PEMBUATAN DATA POTENSI PAJAK	Penugasan
	2	PENERBITAN SPTPD	Penugasan
	3	PENERBITAN SKPD	Penugasan



**JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

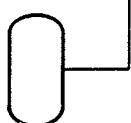
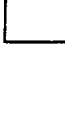
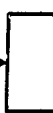
NO		NAMA JUDUL SOP	Jenis SOP
C		BIDANG PEMBUKUAN DAN PELAPORAN	
	a	SUBBID PEMBUKUAN DAN PELAPORAN	
		JUDUL SOP	
	1	PENYUSUNAN REALISASI PENDAPATAN	Penugasan
b		SUBBID BAGI HASIL PAJAK DAN BUKAN PAJAK	
		JUDUL SOP	
	1	PENERIMAAN BAGI HASIL PAJAK DAN BUKAN PAJAK	Penugasan
c		SUBBID TUNGGAKAN PENDAPATAN DAERAH	
		JUDUL. SOP	
	1	PEMBUATAN LAPORAN TUNGGAKAN PAJAK DAERAH	Penugasan
D		BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN, DAN PENGEMBANGAN	
	a	SUBBID PENAGIHAN	
		JUDUL SP	
	1	PENAGIHAN PAJAK	Penugasan
	2	PENERTIBAN BAGI WP YANG TIDAK TAAT PAJAK	Penugasan
b		SUUBID KEBERATAN	
		JUDUL SOP	
	1	PENANGANAN KEBERATAN PAJAK	Penugasan
c		SUBBID EVALUASI DAN PENGEMBANGAN	
		JUDUL. SOP	
	1	VERIFIKASI BPHTB	Penugasan
	2	EVALUASI DAN PENGEMBANGAN	Penugasan
	3	PEMBUATAN PRODUK HUKUM	Penugasan



SOP SEKRETARIAT

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: SOP/IV.A.a.01/BAPENDASERGA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH	:
	SEKRETARIS	 H. Husnul Fatta, SH, S.IP Pembina Tk. I NIP. 19640120 199303 1 003
	NAMA SOP	: PENGELOLAAN SURAT MASUK
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
		1. Memahami peraturan tata naskah dinas 2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Mesin Fotocopy
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
		1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Ekspedisi
	DASAR HUKUM :	
		1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah 2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 4. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
	KETERKAITAN :	
		1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
	PERINGATAN :	
		Apabila Pengelolaan Surat masuk tidak dijalankan dengan baik maka Surat masuk tidak teragendakan, tidak terdisposisikan dan tidak sampai ke tujuan

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

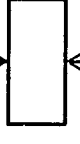
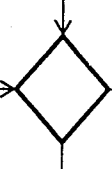
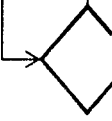
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk kemudian mencatat surat masuk kedalam buku agenda dan menempelkan lembar disposisi, selanjutnya menyampaikan surat masuk ke Kasubbag Umum						Stempel tanda terima Buku Agenda	15 Menit	Lembar Disposisi Surat Masuk yang telah diagendakan	
2.	Memeriksa surat masuk sebelum disampaikan kepada Sekretaris kemudian mendisposisikan surat tersebut						Lembar Disposisi Stabilo	15 Menit	Saran pada lembar disposisi	
3.	Memeriksa kepentingan surat masuk, dimana yang bersifat penting maka akan diteruskan kepada Kepala Badan, Jika bersifat biasa maka akan didisposisikan langsung kepada bidang yang dituju						Surat Masuk	15 Menit	Control surat masuk yang telah diarahkan Kaban	
4.	Menerima surat dan mendisposisikan surat kepada bidang yang dituju dan memberikan ke Kasubbag Umum melalui Sekretaris						Surat Masuk	15 Menit	Control surat masuk yang telah diarahkan Kaban	
5.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan surat masuk						Surat Masuk	15 Menit	Surat Masuk	
6.	Mendistribusikan surat ke Bidang terkait dan mengarsipkan surat						Surat Masuk	10 Menit	Ekspedisi	
7.	Menerima surat untuk ditindaklanjuti						Surat Masuk Ekspedisi	5 Menit	Tanda terima surat masuk Arsip	



BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
SEKRETARIAT

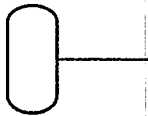
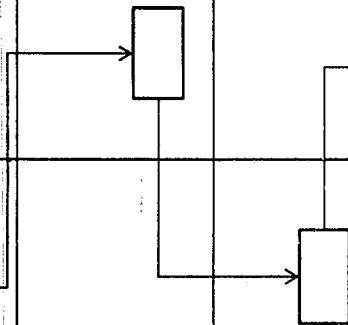
NOMOR SOP : SOP/IV.A.a.02/BAPENDASERGA/2018 TGL. PEMBUATAN : 22 Januari 2018 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : 26 Februari 2018 DISAHKAN OLEH : SEKRETARIS  H. Husnul Fatta, SH, S.IP Pembina Tk.I NIP. 19640120 199303 1 003 NAMA SOP : PENGELOLAAN SURAT KELUAR KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami peraturan tata naskah dinas 2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah	
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah 2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 4. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas	
KETERKAITAN: 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel 5. Mesin Fotocopy
PERINGATAN: Apabila surat keluar tidak disitribusikan dengan baik, maka informasi yang akan disampaikan tidak akan sampai ke tujuan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Buku Ekspedisi

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Bidang Terkait	Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan Kepala Bidang untuk membuat konsep surat yang dibutuhkan						Lembar disposisi	30 Menit	tindak lanjuti sesuai dengan arahan kepala	
2.	Memproses dan mengkonsep sesuai dengan arahan Kepala Badan						Konsep surat, Nota Dinas	10 Menit	Konsep surat, Nota Dinas	
3.	Memverifikasi konsep surat, jika setuju maka akan diparaf, jika tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat, Nota Dinas	10 Menit	Konsep surat, Nota Dinas	
4.	Menerima konsep surat, jika sesuai maka akan ditandatangani, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada Bidang / Sekretaris						Konsep surat, Nota Dinas	10 Menit	Konsep surat, Nota Dinas	
5.	Memberikan nomor surat, tanggal surat, stempel, menyiapkan amplop dan mencatat nomor surat di agenda						Surat Keluar, Nota Dinas	10 Menit	Surat Keluar, Nota Dinas	
6.	Menugaskan pengadministrasi umum untuk mengirimkan surat						Surat Keluar, Nota Dinas	5 Menit	Surat Keluar, Nota Dinas	
7.	Mengirimkan surat (melalui fax, pos dan kirim langsung) dan Mengarsipkan surat keluar						Surat Keluar, Nota Dinas, Ekspedisi	1 Jam	Ekspedisi, Surat Keluar	

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI SEKRETARIAT	NOMOR SOP : SOP/IV.A.a.03/BAPENDASERGA/2018
	TGL. PEMBUATAN : 22 Januari 2018
	TGL. REVISI : -
	TGL. EFEKTIF : 26 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH :  SEKRETARIS H. Husnul Fatta, SH, S.IP Pembina Tk. I NIP. 19640120 199303 1 003
	NAMA SOP : PENERIMAAN TAMU
	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami tata cara penerimaan tamu 2. Memiliki sikap sopan dan ramah
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 4. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN : Apabila penerimaan tamu tidak dijalankan dengan baik maka tamu tidak terlayani dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Buku tamu 2. Badge Name Tamu 3. Laporan Penerimaan Tamu

SOP PENERIMAAN TAMU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Petugas Penerima Tamu	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melapor dan mengisi buku tamu yang tersedia di meja Petugas penerima tamu dan menyerahkan Kartu Identitas kepada Petugas				Buku Tamu	5 Menit	Buku Tamu Kartu Identitas Tamu	
2.	Menanyakan maksud dan tujuan serta menyimpan kartu identitas tamu dan menyerahkan Badge Pengunjung untuk dipakai kepada Tamu lalu mengarahkan/mengantarkan Tamu ke tempat tujuan dan mempersilahkan untuk menunggu				Buku Tamu Kartu Identitas Tamu	5 Menit	Buku Tamu Kartu Identitas Tamu	
3.	Mengembalikan Badge Pengunjung kepada Petugas Penerima tamu setelah selesai berkunjung				Badge Name	5 Menit	Badge Name	
4.	Mengembalikan kartu identitas kepada Tamu				Badge Name	5 Menit	Kartu identitas tamu	
5.	Mengarsipkannya dalam bentuk digital (scan) dan softcopy diserahkan secara berkala ke Subbagian Umum dan Kepegawaian				Laporan Tamu	10 Menit	Laporan Tamu	



BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/IV.A.a.04/BAPENDASERGA/2018
TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS

H. Husnul Fatta, SH, S.IP
H. Husnul Fatta, SH, S.IP
Pembina Tk.I
NIP. 19640120 199303 1 003

NAMA SOP	: PENGELOLAAN INVENTARIS
KUALIFIKASI PELAKSANA:	

- 1.. Memahami sistem pengelolaan barang milik daerah
- 2 Memahami pengoperasian aplikasi pengelolaan barang milik daerah
- 3 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait
- 4 Memiliki sikap teliti, jujur dan rajin

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah
2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Daerah
3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Daerah
6. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP-AP
7. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
8. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai

KETERKAITAN:

1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
2. SOP Perawatan Inventaris
3. SOP Perbaikan Inventaris

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dan printer
2. ATK dan Bahan Komputer
3. Meja dan kursi
4. Aplikasi pengelolaan barang milik daerah

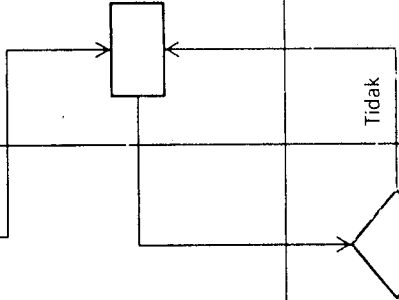
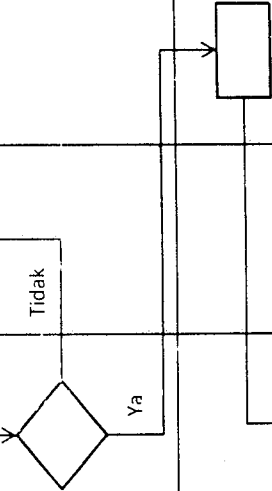
PERINGATAN:

Apabila pengelolaan inventaris tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan dapat mempengaruhi jumlah aset dan laporan barang milik daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. SPM/SP2D
2. Buku Barang Inventaris
3. Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB

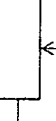
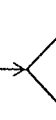
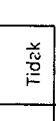
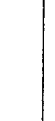
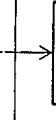
OP PENGELOLAAN INVENTARIS

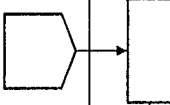
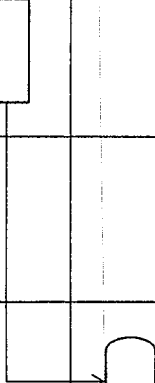
	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Pengurus Barang	Sekretaris	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
0.									
1.	Memerintahkan Pengurus Barang untuk membukukan barang milik daerah ke dalam buku barang inventaris sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.					SPM/SP2D/Faktur	10 menit	Buku Barang Inventaris	
2.	Membukukan barang milik daerah ke dalam buku barang inventaris berdasarkan dokumen sumber. Selanjutnya membuat tanda registrasi BMD, KIR sesuai daftar barang milik daerah yang akan didistribusikan ke masing-masing unit kerja, membuat kartu inventaris barang (KIB), membuat BASTB atas barang yang diserahkan, mencetak tanda registrasi BMD, DBR, KIB, serta BASTB kemudian diserahkan kepada Kasubbag Umum.					SPM/SP2D/Faktur	1 bulan	Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB	
3.	Memeriksa tanda registrasi BMD, DBR, KIB, serta BASTB. Jika sesuai menandatangani BASTB dan menaraf DBR, KIB kemudian menyampaikan ke Sekretaris untuk ditandatangani. Jika tidak sesuai, daftar barang tersebut dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk diperbaiki.					Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB	1 jam	Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB	
4.	Menerima dan menandatangani BASTB, DBR dan KIB kemudian diserahkan kembali kepada Kasubbag Umum.					DBR, KIB, BASTB	10 menit	DBR, KIB, BASTB	
5.	Memerintahkan Pengurus Barang untuk menyerahkan barang milik daerah sesuai dengan BASTB, DBR ke masing-masing bidang yang menerima					DBR, BASTB	5 menit	DBR, BASTB	
									

o.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Pengurus Barang	Sekretaris	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Menyerahkan barang milik daerah sesuai BASTB, DBR ke masing-masing unit kerja berdasarkan usulan kebutuhan barang inventaris dan disposisi pimpinan.					DBR, BASTB	1 jam	DBR, BASTB	
7.	Menerima barang milik daerah, menandatangani BASTB dan DBR kemudian diserahkan kembali kepada pengurus barang					DBR, BASTB	30 menit	DBR, BASTB	
8.	Menerima BASTB sebagai bukti penyerahan barang milik daerah dan memasang DBR pada ruangan sesuai penempatan barang milik daerah kemudian melaporkan kepada Kasubbag Umum					DBR, BASTB yang telah di ttd	10 menit	DBR, BASTB	
9.	Memerintahkan Pengurus Barang untuk mendokumentasikan dokumen pengelolaan Barang inventaris.					DBR, BASTB yang telah di ttd	10 menit	DBR, BASTB	
10.	Mendokumentasikan dokumen pengelolaan Barang Inventaris.					DBR, BASTB yang telah di ttd	10 menit	DBR, BASTB	

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: SOP/IV.A.a.05/BAPENDASERGA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH	:  H. Husnul Fatta, SH, S.IP Pembina Tk.I NIP. 19640120 199303 1 003 SEKRETARIS
DASAR HUKUM: 1. Perpres No.54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa 2. Perpres No.70 Tahun 2012 tentang perubahan atas PP No. 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa 3. Peraturan Menteri PAN & RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan SOP-AP 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai	NAMA SOP	: PENDISTRIBUSIAN BARANG
	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami tentang Sistem Barang Milik Daerah 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 3. Memiliki sikap teliti dan jujur	
	KETERKAITAN: 1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
	PERINGATAN: Apabila pendistribusian barang tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada pengendalian terhadap permintaan inventaris	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Daftar Kebutuhan Barang 2. Kartu Barang 3. Berita acara serah terima barang

SOP PENDISTRIBUSIAN INVENTARIS

No.	Kegiatan	Bidang Terkait	Kasubag Umum	Pengurus Barang	Pihak Ketiga	Pengguna Barang (Kaban)	Kelengkapan	Waktu	Daftar Kebutuhan
1.	Memberikan daftar permintaan barang yang telah didatangkan Kabidnya dan menyampaikan ke Subbagian Umum						Daftar Kebutuhan Barang	5 menit	Daftar Kebutuhan Barang
2.	Menerima daftar permintaan barang dan memerintahkan pengurus barang untuk menindaklanjuti						Daftar Kebutuhan Barang	5 menit	Daftar Kebutuhan Barang, Disposisi
3.	Menerima daftar permintaan barang dan melihat ketersediaan di Gudang. Jika barang yang diminta ada, maka langsung dilakukan proses distribusi barang ke bidang. Jika barang tidak terseca, maka permintaan barang dikirimkan ke penyedia barang dan jasa melalui izin PPTK						Daftar Kebutuhan Barang, Disposisi	1 Jam	Daftar Kebutuhan Barang, Disposisi
4.	Mengirimkan barang yang diminta kepada PPTK melalui Kasubag Umum						Daftar Kebutuhan Barang	1 hari	Daftar Kebutuhan Barang
5.	Memeriksa kesesuaian jumlah dan kualitas barang yang diminta. Jika sudah sesuai, maka menerima barang yang sudah diperiksa dan menyimpan barang. Kemudian membuat bukti pengambilan barang dari Gudang. Jika belum sesuai maka disampaikan kembali ke penyedia barang untuk ditukar dan dilengkapi.						Daftar Kebutuhan Barang	1 Jam	Daftar Kebutuhan Barang
6.	Membuat perintah pengeluaran barang dari gudang						Daftar Kebutuhan Barang, Surat Perintah Pengeluaran Barang	15 Menit	Daftar Kebutuhan Barang, Surat Perintah Pengeluaran Barang
									

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Bidang Terkait	Kasubbag Umum	Pengurus Barang	Pihak Ketiga	Pengguna Barang (Kaban)	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7.	Mengeluarkan barang yang diperintahkan dan mencatat status barang di Kartu barang						Daftar Kebutuhan Barang	15 Menit	Pengeluaran barang	
8.	Menerima Barang dan Inventaris						Pengeluaran barang	15 Menit	Berita Acara Serah Terima Barang	

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG SEKRETARIAT	NOMOR SOP : SOP/IV.A.a.06/BAPENDASERGA/2018	
	TGL. PEMBUATAN : 22 Januari 2018	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF : 26 Februari 2018	
	DISAHKAN OLEH :  H. Husnul Fatta, SH, S.IP Pembina Tk.I NIP.19640120.199303.1.003	SEKRETARIS
NAMA SOP : PERAWATAN INVENTARIS		
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami peraturan tentang pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami teknis perawatan 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 4. Memiliki sikap rajin dan teliti		
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 70 Tahun 2012 – Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai		
KETERKAITAN: 1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Perbaikan Inventaris 3. SOP Peminjaman Inventaris	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN: Apabila perawatan inventaris tidak dijalankan dengan baik maka tidak ada pemeliharaan rutin terhadap inventaris dan menyebabkan inventaris tidak bertahan lama atau rusak	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Data barang dan jasa 2. Konsep jadwal perawatan 3. Jadwal perawatan 4. Laporan hasil perawatan 5. Buku perawatan aset yang telah diketahui	

SOP PERAWATAN INVENTARIS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum	Sekretaris/ PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Membuat jadwal perawatan inventaris di awal tahun anggaran	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> B1[] D1 -- Ya --> B2[]</pre>	<pre>graph TD D2{ } -- Tidak --> B3[] D2 -- Ya --> B4[]</pre>		Agenda Kerja	1 Hari	Draft Jadwal perawatan		
2.	Memeriksa jadwal perawatan inventaris. Jika setuju, melaporkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Pengurus Barang untuk diperbaiki								
3.	Memeriksa jadwal perawatan inventaris. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Kasubbag. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Pengurus Barang untuk diperbaiki								
4.	Menerima persetujuan Sekretaris dan memerintahkan Pengurus Barang untuk melakukan perawatan	<pre>graph TD B5[] --> B6[] B6 --> B7[]</pre>	<pre>graph TD B8[] --> B9[] B9 --> B10[]</pre>		Jadwal perawatan	15 Menit	Jadwal perawatan		
5.	Melakukan perawatan dan melaporkan hasil perawatan kepada Kasubbag Umum								
6.	Menerima Laporan hasil perawatan dan memerintahkan Pengurus Barang untuk mengarsipkan								
7.	Mengarsipkan laporan hasil perawatan	<pre>graph TD B11[] --> B12[] B12 --> B13[]</pre>			Laporan hasil perawatan	15 Menit	Laporan hasil perawatan		

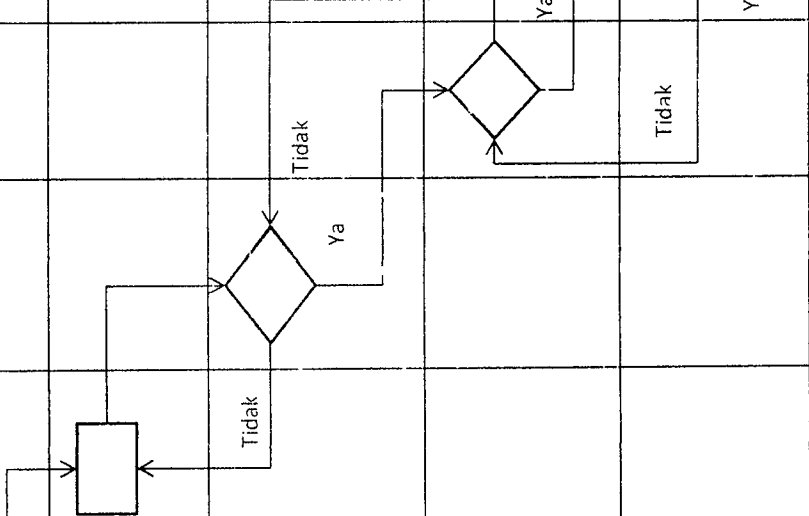


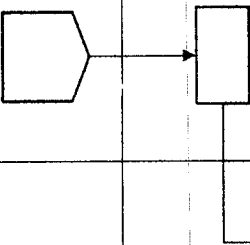
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP		SOP/DAERAH/BADAN PENDAPATAN SERDANG/2018	
TGL. PEMBUATAN		: 22 Januari 2018	
TGL. REVISI		:	
TGL. EFEKTIF		: 26 Februari 2018	
DISAHKAN OLEH		SEKRETARIS	
		 H. Husnul Fatta, SH, S.IP Pembina Tk.I NIP. 19640120 199303 1 003	
NAMA SOP		: PEMINJAMAN INVENTARIS	
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
1. Memahami tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah		1. Memahami tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
2. Memahami tentang Peraturan Pengelolaan Barang Milik Daerah		2. Memahami tentang Peraturan Pengelolaan Barang Milik Daerah	
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office		3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office	
4. Memiliki sikap jujur dan bertanggung jawab		4. Memiliki sikap jujur dan bertanggung jawab	
DASAR HUKUM:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP		1. Komputer	
2. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 – Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		2. Printer	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah		3. ATK	
4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai			
5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai			
KETERKAITAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. SOP Pengelolaan Inventaris		1. Surat Permohonan Peminjaman Barang	
2. SOP Perbaikan Inventaris		2. Berita acara serah terima peminjaman	
PERINGATAN:			
Apabila peminjaman inventaris tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada pengendalian terhadap inventaris yang dipinjam			

OP PEMINJAMAN INVENTARIS

No	Kegiatan	Pelaksana					Kepala Badan	Mutu Baku			Keterangan
		Bidang	Pengurus Barang	Kasubbag Umum	Sekretaris			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan peminjaman barang							Pengajuan peminjaman barang	30 Menit	Surat permohonan peminjaman	
2.	Membuat Berita Acara peminjaman barang							Surat permohonan peminjaman	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman	
3.	Memverifikasi permohonan peminjaman barang. Jika setuju akan memaraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengurus Barang							Berita Acara serah terima peminjaman	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4.	Memverifikasi permohonan peminjaman barang. Jika setuju, maka akan memaraf. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan ke Kasubbag Umum							Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Kasubbag Umum	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Sekretaris	
5.	Memverifikasi permohonan peminjaman barang. Jika setuju, akan membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris							Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Sekretaris	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani/disetujui	
											



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bidang	Pengurus Barang	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
6.	Menerima Berita Acara peminjaman yang sudah disetujui Kepala Badan						Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani	
7.	Melakukan serah terima barang dan menerima barang yang dipinjam						Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani. Barang yang diserahkan terima	



BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
SEKRETARIAT

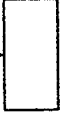
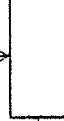
NOMOR SOP : 22 Januari 2018	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI : 26 Februari 2018	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
SEKRETARIS H. Husnul Fatta, SH, S.IP Pembina Tk.I NIP. 19640120 199303 1 003	
NAMA SOP : PENGELOLAAN KEBERSIHAN	
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami kondisi ruangan dan perlengkapan yang akan dibersihkan 2. Mampu menggunakan alat kebersihan 3. Memiliki sikap teliti dan disiplin	
PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Alat Kebersihan 2. Bahan Pembersih	
PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Absensi Petugas Kebersihan 2. Surat Perjanjian Kerja 3. Checklist Kebersihan 4. Laporan Kebersihan	
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 2. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 3. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai	
KETERKAITAN : 1. SOP Perawatan Inventaris	
PERINGATAN : Apabila Pengelolaan kebersihan tidak dijalankan dengan baik maka akan tercipta lingkungan kerja yang tidak nyaman	

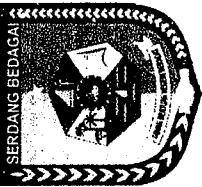
SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk monitoring kebersihan lingkungan Bapenda Kab. Serdang Bedagai				Disposisi	1 Jam	Disposisi	
2.	Menugaskan Petugas Kebersihan untuk mengkoordinasikan pekerjaan kepada petugas kebersihan				Surat Perjanjian Kerja	30 Menit	Surat Perjanjian Kerja	
3.	Mengarahkan pekerjaan petugas kebersihan				Pembagian tugas kebersihan, Surat Perjanjian Kerja	15 Menit	Surat Perjanjian Kerja	
4.	Melaksanakan tugas kebersihan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja dan melaporkannya ke Pramu Bhakti				Surat Perjanjian Kerja	10 Jam	Checklist Kebersihan	
5.	Memeriksa lingkungan yang telah dibersihkan dan melaporkan ke Sekretaris				Checklist Kebersihan	35 Menit	Laporan Kebersihan	
6.	Menerima Laporan terkait dengan pelaksanaan kebersihan secara lisan setiap bulan				Laporan Kebersihan	30 Menit	Laporan Kebersihan	

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI SEKRETARIAT		NOMOR SOP : SOP/IV.A.a.09/BAPENDASERGA/2018 TGL. PEMBUATAN : 22 Januari 2018 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : 26 Februari 2018 DISAHKAN OLEH :  SEKRETARIS H. Husnul Fatta, SH, S.IP Pembina Tk.I NIP. 19640120 199303 1 003
NAMA SOP : PENGELOLAAN KEAMANAN		
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami tentang sistem keamanan 2. Mampu mengoperasikan alat keamanan 3. Memiliki sikap disiplin dan tegas		
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 2. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 3. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai		
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan Tamu		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Senter 2. Tongkat T 3. Peluit 4. Lampu Lalu Lintas 5. Payung 6. Borgol 7. Seragam Safari
PERINGATAN : Apabila keamanan tidak dilaksanakan dengan baik maka lingkungan kerja tidak aman, tidak tenang dan tidak kondusif		PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Agenda Keamanan

OP PENGELOLAAN KEAMANAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pramu Bakti	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memonitoring keamanan dan ketertiban Kantor					Agenda Keamanan	5 Menit	Agenda Keamanan	
2.	Menugaskan Pramu Bakti untuk mengkoordinasikan pekerjaan kepada petugas keamanan					Agenda Keamanan	15 Menit	Agenda Keamanan	
3.	Mengarahkan dan menugaskan petugas keamanan serta mengisi absensi setiap hari kerja					Agenda Keamanan	15 Menit	Agenda Keamanan Absensi petugas keamanan dan Jadwal Petugas Keamanan	
4.	Melaksanakan tugas keamanan sesuai dengan arahan Pramu Bakti dan menuliskan peristiwa di Berita Acara dan keadaan keamanan di lingkungan kantor dan melaporkan ke Pramu Bakti					Agenda Keamanan Absensi petugas keamanan dan Berita Acara Laporan Petugas Keamanan	8 jam	Agenda Keamanan Absensi petugas keamanan dan Laporan Petugas Keamanan	
5.	Menerima laporan pertanggungjawaban dan meneruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Agenda Keamanan Absensi petugas keamanan dan Laporan Petugas Keamanan	5 Menit	Agenda Keamanan Absensi petugas keamanan dan Laporan Petugas Keamanan	
6.	Menerima laporan pertanggungjawaban dan memerintahkan Staf untuk mengarsipkan dalam bentuk digital (Scan) serta mengevaluasi petugas keamanan minimal setiap 1 tahun sekali					Laporan Petugas Keamanan	15 Menit	Laporan Petugas Keamanan	

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: SOP/IV.A.c.01/BAPENDASERGA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH	:  H. Husnul Fatta, SH, S.IP Pembina Tk.I NIP. 19640120 199303 1 003 SEKRETARIS
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
	KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 3. Mampu bekerjasama dengan tim 4. Mampu membuat pelaporan progress kegiatan
DASAR HUKUM:	1. UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permen PAN & RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2015 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait penyusunan RENSTRA	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Renstra Apabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia	

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Bupati/Sekda untuk menyusun Renstra dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun RENSTRA					Surat Bupati	30 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi	
2.	Mengintruksikan ke Sekretaris untuk mulai menyusun RENSTRA					Surat yang telah diterima dan disposisi	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Membuat Surat kepada Sekretaris/Kepala bidang agar memberikan usulan RENSTRA bidang 5 tahun ke depan					Disposisi menindaklanjuti perintah	2 Jam	Surat perintah Kaban	
4.	Membuat usulan bagian dan bidang 5 tahun ke depan					Surat perintah Kaban	10 Hari	Surat Usulan bidang	
5.	Menyusun, merekap rencana program kegiatan 5 tahun ke depan, setelah selesai menginformasikannya ke Kaban					Surat Usulan bidang	10 Hari	Rekap 5 tahun ke depan	
6.	Memerintahkan untuk melaksanakan rapat					Rekap 5 tahun ke depan	30 Menit	Surat perintah rapat ke bidang	
7.	Mengadakan rapat yang dihadiri oleh bidang untuk membahas mengenai Renstra					Surat perintah rapat ke bidang	4 Jam	Notulen Rapat	
8.	Menindaklanjuti hasil rapat, membuat draft Renstra dan melaporkannya ke sekretaris.					Notulen Rapat	5 Hari	Draft Renstra	
9.	Memeriksa draft Renstra. Jika sesuai maka akan memaraf draft Renstra dan meneruskan ke Kaban. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	2 Hari	Draft Renstra yang telah diparaf	
10.	Memeriksa draft Renstra. Jika sesuai maka akan ditandatangani. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra yang telah diparaf	2 Hari	Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	
11.	Menyerahkan dokumen renstra ke Bappeda		Ya			Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	1 Hari	Tanda terima dari	



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: SOP/IV.A.c.02/BAPENDASERGA/2018
TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS  H. Husnul Fatta, SH, S.IP Pembina Tk.I NIP. 19640120 199303 1 003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 3. Mampu bekerjasama dengan tim 4. Mampu membuat pelaporan progress kegiatan
DASAR HUKUM:	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 8. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
KETERKAITAN:	1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RKA
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Komputer 2. Pritter 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait penyusunan Renja
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	1. Renja
PERINGATAN:	Apabila Penyusunan Renja tidak dilaksanakan maka usulan rencana kerja program dan kegiatan tahun yang akan datang tidak akan dapat dilaksanakan

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

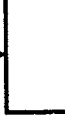
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima Surat Bupati/Sekda untuk menyusun Renja dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun Renja					Surat Bupati	30 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi		
2.	Menginstruksikan ke Kasubbag Program untuk mulai menyusun Renja					Surat yang telah diterima dan disposisi	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah		
3.	Membuat Surat kepada Sekretaris/Kepala bidang agar memberikan usulan Renja bidang 1 tahun ke depan dengan memperhatikan Renstra Bapenda					Disposisi menindaklanjuti perintah	2 Jam	Surat perintah Kaban		
4.	Membuat usulan bagian dan bidang 1 tahun ke depan					Surat perintah Kaban	7 Hari	Surat Usulan bidang		
5.	Menyusun, merekap rencana program kegiatan 1 tahun ke depan, setelah selesai menginformasikannya ke Kaban					Surat Usulan bidang	7 Hari	Rekap 1 tahun ke depan		
6.	Memerintahkan untuk melaksanakan rapat					Rekap 1 tahun ke depan	30 Menit	Surat perintah rapat ke bidang		
7.	Mengadakan rapat yang dihadiri oleh bidang untuk membahas mengenai Renja					Surat perintah rapat ke bidang	4 Jam	Notulen Rapat		
8.	Menindaklanjuti hasil rapat, membuat draft Renja dan melaporkannya ke Sekretaris.					Notulen Rapat	5 Hari	Draft Renja		
9.	Memeriksa draft Renja. Jika sesuai maka akan memaraf draft Renja dan meneruskan ke Kaban. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renja	2 Hari	Draft Renja yang telah diparaf		
10.	Memeriksa draft Renja. Jika sesuai maka akan ditandatangani. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renja yang telah diparaf	2 Hari	Dokumen Renja yang telah ditandatangani		
11.	Menyerahkan dokumen Renja ke Bappeda		Ya			Dokumen Renja yang telah ditandatangani	1 Hari	Tanda terima dari		



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: SOP/IV/A.c.03/BAPENDASERGAJ/2018
TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	:  H. Husnul Fatta, SH, S.IP Pembina Tk.I NIP. 19640120 199303 1 003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 3. Mampu bekerjasama dengan tim 4. Mampu membuat pelaporan progress kegiatan
DASAR HUKUM:	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 8. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
KETERKAITAN:	1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Standar Harga Barang & Jasa 5. Buku Standar Biaya Masukan
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	1. Dokumen RKA
PERINGATAN:	Apabila Penyusunan RKA tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Bupati/Sekda untuk penyusunan RKA dan mengintruksikan sekretaris untuk menyusun RKA				Surat Bupati	30 Menit	Surat Bupati	
2.	Memerintahkan Kasubbag Program menyusun RKA				Surat Bupati	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Melakukan penyusunan draft RKA				Disposisi menindaklanjuti perintah	20 Hari	Draft RKA	
4.	Memeriksa Draft RKA. Jika sesuai maka sekretaris memaraf Draft RKA jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft RKA	2 Hari	Draft RKA di paraf	
5.	Memeriksa Draft RKA jika sesuai maka Kaban akan menandatangani dokumen RKA jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki				Draft RKA di paraf	1 Hari	Dokumen RKA ditandatangani	
6.	Memasukkan ke dalam SIMDA keuangan dan mencetak RKA				RKA yang telah ditandatangani	2 Hari	RKA yang telah dimasukkan SIMDA	

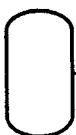
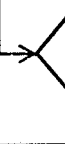
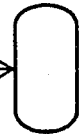
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
		<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- Ya --> End([End]) Decision -- Tidak --> LoopBack(()) LoopBack --> Start </pre>						
7.	Meneliti RKA hasil dari SIMDA jika sesuai maka akan menandatangani RKA hasil dari SIMDA jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- Ya --> End([End]) Decision -- Tidak --> LoopBack(()) LoopBack --> Start </pre>	Tidak		RKA yang telah dimasukkan SIMDA	1 Jam	RKA hasil SIMDA yang telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan dokumen RKA ke Bidang Perencanaan dan BPKAD			<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- Ya --> End([End]) Decision -- Tidak --> LoopBack(()) LoopBack --> Start </pre>	RKA hasil SIMDA yang telah ditandatangani	2 Jam	Tanda terima penyerahan RKA	



BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/IV.A.c.04/BAPENDASERDANG/2018
TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS
	 H. Husnul Fatta, SH, S.IP Pembina Tk.I NIP. 19640120 199303 1 003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah; 3. Mampu bekerjasama dengan tim 4. Mampu membuat pelaporan progress kegiatan
DASAR HUKUM:	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 8. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
KETERKAITAN:	1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan RKA
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait anggaran
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	1. DPA
PERINGATAN:	Apabila Penyusunan DPA tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Bupati untuk penyusunan DPA dan Mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun DPA				Surat Bupati	30 Menit	Disposisi Surat Bupati diparaf	
2.	Memerintahkan Kasubbag Program menyusun DPA				Disposisi Surat Bupati diparaf	30 Menit	Surat Bupati disposisi diparaf	
3.	Melakukan evaluasi RKA untuk merubah menjadi draft DPA				Disposisi surat Bupati diparaf	5 Hari	Draft DPA	
4.	Memeriksa Draft DPA. Jika sesuai maka akan memaraf Draft DPA. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft DPA	4 Hari	Draft DPA di paraf	
5.	Memeriksa DPA jika sesuai maka akan menandatangani DPA jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft DPA di paraf	4 Hari	Dokumen DPA ditandatangani	
6.	Memasukkan ke dalam SIMDA keuangan dan mencetak DPA				Dokumen DPA ditandatangani	2 Hari	DPA yang telah dimasukkan SIMDA	
7.	Menandatangani DPA hasil dari SIMDA			Tidak	DPA yang telah dimasukkan SIMDA	1 Jam	DPA yang telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan dokumen DPA ke Bappeda dan BPKA		Ya		DPA yang telah ditandatangani	1 Hari	Tanda terima penyerahan DPA	



BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/IV.A.c.05/BAPENDASERGA/2018
TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS  H. Husnul Fatta, SH, S.IP Pembina Tk.I NIP. 19640120 199303 1 003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 3. Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Penyusunan Pembuatan L KIP 4. Mampu bekerjasama dengan tim 5. Mampu membuat pelaporan progress kegiatan
DASAR HUKUM:	1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permenpan Nomor 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 3. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
KETERKAITAN:	1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	1. SK Tim LKIP 2. Laporan pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan
PERINGATAN:	Apabila Pembuatan LKIP tidak dijalankan dengan baik maka tidak ada monitoring terhadap laporan pencapaian masing-masing bidang dan unit terkait

SOP PENYUSUNAN LKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Sekretaris	Kasubbag Proram	Kepala Badan	Kabid	Tim LKIP	Staff Kasubbag Program	Bagian Organisasi	Kelengkapan		Waktu	Output
1.	Memerintahkan Kasubbag Program untuk membuat LKIP Bapenda								Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Membuat draft SK Tim LKIP untuk diajukan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris								Draft SK Tim LKIP	1 Hari	SK Tim LKIP	
3.	Menandatangani SK Tim yang diajukan oleh Kasubbag Program & Keuangan								Draft SK Tim LKIP	1 Hari	Draft SK Tim LKIP	
4.	Membuat surat permintaan laporan capaian kinerja bulanan, semester dan tahunan kepada bidang-bidang/bagian lalu. Mengagendakan dan mengirim ke bagian/bidang								Surat permintaan laporan capaian kinerja bulanan, semester dan tahunan Buku Agenda	1 Hari	Laporan capaian kinerja bulanan, semester dan tahunan	
5.	Menerima surat permintaan kemudian menyusun laporan capaian kinerja bulanan, semester dan tahunan berdasarkan capaian kinerja masing-masing bidang / bagian untuk selanjutnya dikembalikan kepada Tim LKIP								Draft Laporan Pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan	2 Hari	Laporan Pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan	
6.	Menerima laporan capaian kinerja kemudian menghimpun, menyusun, menganalisa, mengevaluasi laporan capaian kinerja masing-masing bidang dan menjadi draft LKIP								Laporan Pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan	7 Hari	Draft LKIP	
7.	Menghimpun, menyusun, menganalisa, mengevaluasi laporan capaian kinerja masing-masing bidang dan menjadi draft LKIP bersama Tim LKIP								Laporan Pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan	7 Hari	Draft LKIP	
												

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Progam	Kepala Badan	Kabid	Tim LKIP	Staff Kasubbag Program	Bagian Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
8.	Menerima draft LKIP dan melakukan asistensi dan verifikasi ke Bagian Organisasi								Draf LKIP	1 Hari	Draft LKIP	
9.	Melakukan verifikasi Dokumen LKIP. Jika setuju, maka akan ditindaklanjuti. Jika tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Tidak		Draf LKIP	1 Hari	Draft LKIP	
10.	Menandatangani dokumen LKIP							YA	Draft LKIP	1 Hari	LKIP	
11.	Menerima dan menggendakan dokumen LKIP untuk disampaikan kepada Bagian Organisasi kemudian mengarsipkan LKIP								LKIP	5 Hari	LKIP	



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**
SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/IV.A.b.06/BAPENDASERGA/2018

TGL. PEMBUATAN : 22 Januari 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 26 Februari 2018

DISAHKAN OLEH :

SEKRETARIS



H. Husnul Fatta, SH, S.IP
Pembina Tk.I
NIP. 19640120 199303 1 003

NAMA SOP : PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (TAPKIN)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
2. Mampu bekerjasama dengan tim
3. Mampu membuat pelaporan progress kegiatan

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Permen Pan & RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
3. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP LKIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait penyusunan TAPKIN

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen Tapkin

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP LKIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait penyusunan TAPKIN

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen Tapkin

SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (TAPKIN)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Bupati/Sekda untuk penyusunan TAPKIN selanjutnya membuat disposisi tindak lanjut				Surat Bupati	30 Menit	Disposisi untuk menyusun TAPKIN Bapenda	
2.	Memerintahkan Kasubbag Program menyusun TAPKIN Bapenda				Disposisi untuk menyusun TAPKIN Bapenda	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Menyusun TAPKIN Bapenda				Disposisi menindaklanjuti perintah	4 Hari	Draft TAPKIN Bapenda	
4.	Memeriksa dan memaraf Draft TAPKIN Bapenda. Jika setuju, maka akan diparaf dan diteruskan ke Kaban. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft TAPKIN Bapenda	1 Jam	Draft TAPKIN Bapenda di paraf	
5.	Memeriksa dan memaraf Draft TAPKIN Bapenda. Jika setuju, maka akan ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft TAPKIN Bapenda di paraf	1 Jam	Dokumen TAPKIN Bapenda ditandatangani	
6.	Mengarsipkan dan mengirimkan ke pihak terkait melalui perintah Sekretaris				Dokumen TAPKIN Bapenda ditandatangani	2 Jam	Dokumen TAPKIN Bapenda ditandatangani	



BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/IV.A.b.07/BAPENDASERGA/2018
TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS
	 H. Husnul Fatta, SH, S.IP Pembina Tk.I NIP. 19640120 199303 1 003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LKPJ
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
DASAR HUKUM:	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP	3. Mampu bekerjasama dengan tim
4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai	4. Mampu membuat pelaporan progress kegiatan
5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusunan Renstra	1. Komputer
2. SOP Penyusunan Renja	2. Printer
3. SOP LKIP	3. ATK
	4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait penyusunan LKPJ
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyusunan LKPJ tidak dilaksanakan maka LKPJ tidak akan selesai secara maksimal dan sesuai ketentuan	1. LKPJ

SOP PENYUSUNAN LKPJ

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan Program	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output		
1. Menugaskan Sekretaris untuk menyusun LKPJ					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi		
2. Memerintahkan Kasubag Program untuk mengumpulkan data dari setiap bidang					Disposisi	10 menit	Disposisi		
3. Memerintahkan Staff untuk mengumpulkan data dari setiap bidang					Disposisi	10 menit	Disposisi		
4. Mengumpulkan data dan menyusun data-data dari setiap bidang menjadi laporan					Disposisi	7 hari	Konsep Laporan		
5. Memeriksa konsep laporan jika sesuai akan disampaikan kepada Sekretaris dan Kaban. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Laporan	1 jam	Konsep Laporan		
6. Memeriksa draft laporan LKPJ. Jika sesuai akan diparaf dan menyerahkan kepada Kaban jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Laporan	1 jam	Konsep Laporan		
7. Memeriksa draft laporan LKPJ. Jika sesuai akan menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan Program melalui sekretaris. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Laporan	1 jam	LKPJ		
8. Menyerahkan laporan penyusunan LKPJ untuk didokumentasikan dan digandakan					LKPJ	30 menit	LKPJ		
9. Mendokumentasikan dan menggandakan laporan LKPJ serta mengirimkan ke Bappeda					LKPJ	15 menit	LKPJ		



BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/IV.A.b.08/BAPENDASERGAJ/2018
TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS
 H. Husnul Fatta, SH, S.IP Pembina Tk.I NIP. 19640120 199303 1 003	
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LPPD
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 3. Mampu bekerjasama dengan tim 4. Mampu membuat pelaporan progress kegiatan
DASAR HUKUM:	1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permenpan Nomor 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 3. Permen PAN& RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
KETERKAITAN:	1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP LKIP
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait penyusunan LPPD
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	1. LPPD
PERINGATAN:	Apabila Penyusunan LPPD tidak dilaksanakan maka LPPD tidak akan selesai secara maksimal dan sesuai ketentuan

SOP PENYUSUNAN LPPD

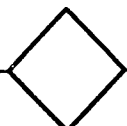
No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menerima surat Bupati dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun LPPD				Surat Bupati	30 Menit	Disposisi untuk Menyusun LPPD
2.	Memerintahkan Kasubbag Program menyusun LPPD				Disposisi untuk Menyusun LPPD	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah
3.	Menyusun LPPD dan menyerahkan ke Sekretaris				Disposisi menindaklanjuti perintah	9 Hari	Draft LPPD
4.	Memeriksa draft LPPD. Jika sesuai maka akan memaraf draft LPPD dan meneruskan ke Kaban. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD diparaf
5.	Memeriksa Dokumen LPPD jika sesuai maka akan memaraf Dokumen LPPD jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Dokumen LPPD diparaf	1 Jam	Dokumen LPPD ditandatangani
6.	Mengirim LPPD ke Bagian Pemerintahan dan Kerjasama				Dokumen LPPD ditandatangani	2 Jam	Tanda terima penyerahan ke Setda

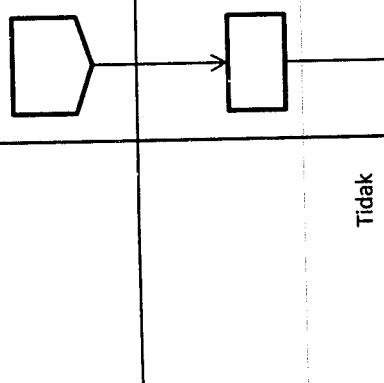
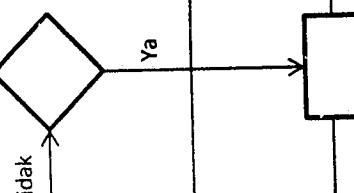


**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: SOP/IV.A.c.09/BAPENDASERGA/2018
TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	:  H. Husnul Fatta, SH, S.IP Pembina Tk.I NIP. 19640120 199303 1 003 SEKRETARIS
NAMA SOP	: PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Memahami tentang peraturan keuangan 4. Mampu mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	1. Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran 2. Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran DPA 3. Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan 4. Agenda kerja/ Tupoksi Rancangan SPJ
DASAR HUKUM:	1. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 2. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 3. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
KETERKAITAN:	1. SOP Surat keluar
PERINGATAN:	1. Apabila Pelaksanaan verifikasi SPJ tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat temuan dari pihak pengawasan sehingga akan mendapat teguran dari atasan

SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Pengeluaran dan staff	Pengguna Anggaran	PPK	Bendahara Pengeluaran dan staff	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK					Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran	1 Minggu	Data dan bukti pengeluaran	
2.	Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran , pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan .per rincian kegiatan					Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran DPA	3 jam	Berkas SPJ	
3.	Membuat rancangan SPJ Pengeluaran Berdasarkan Buku Penatausahaan Keuangan, Bendahara Pengeluaran dan menyerahkannya kepada verifikasi					Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	1 jam	Rancangan SPJ	
4.	Memeriksa kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke Pengguna Anggaran dan jika belum akan dikembalikan ke Bendahara pengeluaran untuk diperbaiki sesuai kesalahan	 Ya  Tidak				Agenda kerja/ Tupoksi Rancangan SPJ	30 menit	Verifikasi	

No.	Kegiatan	Bendahara Pengeluaran dan staff	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Pengguna Anggaran	PPK	Bendahara Pengeluaran dan staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5.	Menyerahkan hasil verifikasi untuk dicermati. Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Bendahara Pengeluaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Hasil Verifikasi Komputer, ATK	3 menit	Verifikasi	
6.	Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Hasil Verifikasi Rancangan SPJ	10 menit	Disposisi SPJ	
7.	Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ Fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD dan					Disposisi SPJ Laporan Komputer, ATK	1 jam	Laporan SPJ	
8.	Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip					Laporan SPJ	1 Jam	Surat/ Arsip	



BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/IV.A.c.10/BAPENDASERGA/2018	
TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS  H. Husnul Fatta, SH, S.IP Pembina Tk.I NIP. 19640120 199303 1 003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULAN, SEMESTERAN, PROGNOSIS, DAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Memahami tentang peraturan keuangan 4. Mampu mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PENGATAN DAN PENDATAAN:	1. Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, 2. Dokumen atau berkas Bukti bukti, 3. Konsep Laporan dan prognosis 4. Konsep Laporan dan prognosis 5. Disposisi Laporan dan prognosis 6. Laporan dan prognosis
DASAR HUKUM:	1. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 2. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 3. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
KETERKAITAN:	1. SOP Pembuatan Laporan 2. SOP surat keluar
PERINGATAN:	Apabila Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan untuk pengajuan SPP sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan akan mendapat teguran dari pihak atasan dan bahkan bisa jadi temuan oleh pihak pengawas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran dan staff	PA/KPA	PPK	Bendahara Pengeluaran dan staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
			<pre> graph TD Start(()) --> PA/KPA[] PA/KPA --> Decision{ } Decision -- Ya --> Rect[] Rect --> Oval([]) Decision -- Tidak --> Start </pre>						
6.	Memeriksa kembali konsep laporan dan prognosis yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi. Jika belum benar akan diperbaiki oleh PPK sesuai arahan					Konsep Laporan dan prognosis	3 jam	Disposisi	
7.	Menerima dan mengirimkan laporan dan prognosis beserta lampirannya secara rutin kepada biro keuangan	<pre> graph TD Rect[] --> Oval([]) </pre>				Disposisi Laporan dan prognosis Cap, stempel, buku agenda	3 jam	-laporan bulanan -laporan triwulan -laporan semester dan prognosis -laporan akhir tahun	Untuk laporan triwulan dapat dilihat di subbag program
8.	Menyimpan laporan sebagai arsip	<pre> graph TD Oval([]) </pre>				Laporan dan prognosis	30 Menit	Arsip Laporan dan prognosis	

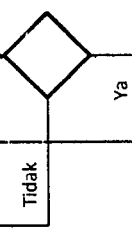
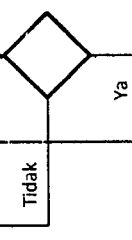
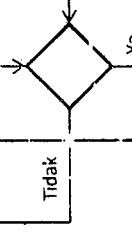
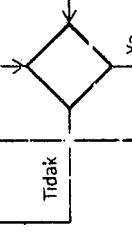


SOP BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN**

NOMOR SOP : SOP/IV.B.a.01/BAPENDASERGA/2018	TGL. PEMBUATAN : 22 Januari 2018
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF : 26 Februari 2018	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN  Aulia Adi Saputra, S.Kom, M.Si Penata Tk. I NIP. 19820824 200502 1 002
NAMA SOP	PENERBITAN NPWPD/NOP
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Memahami peraturan pajak daerah 2. Memahami aplikasi Go-jak (Go Pajak) dan Sismiop 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Berkas 2. Sismiop 3. Go-Jak 4. Form 5. NPWPD	
PERINGATAN : Apabila Penerbitan NPWPD tidak dijalankan dengan baik maka proses penerbitan NPWPD akan terkendala dan tidak dapat diterbitkan	

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		WP	Petugas Loket Pendaftaran	Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan	Kasubbid Perhitungan dan Penetapan	Kasubbid Pengelolaan Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas Permohonan ke Petugas Loket Pendaftaran						Mengisi Form dan melampirkan Fotocopy: a. KTP, b. Surat Tanah, c. IMB	2 Menit	Mengisi Form dan melampirkan Fotocopy: a. KTP, b. Surat Tanah, c. IMB	
2	Menerima dan memeriksa berkas. Jika sesuai akan memberikan form kepada WP untuk diisi. Jika tidak akan menginformasikan kepada WP untuk melengkapi berkas						Mengisi Form dan melampirkan Fotocopy: a. KTP, b. Surat Tanah, c. IMB	5 Menit	Mengisi Form dan melampirkan Fotocopy: a. KTP, b. Surat Tanah, c. IMB	
3	Menerima, mengisi dan menyerahkan kembali form yang sudah diisi kepada Petugas Loket						Mengisi Form dan melampirkan Fotocopy: a. KTP, b. Surat Tanah, c. iMB	7 Menit	Form yang sudah diisi	
4	Menerima dan memeriksa isian Form. Jika lengkap akan memproses berkas dan menyerahkan kepada kasubbid Pendaftaran dan Pendataan untuk di teliti lebih lanjut, jika tidak akan dikembalikan untuk dilengkapi						Form yang sudah diisi	5 Menit	Form yang sudah diisi	
5	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap akan diserahkan kepada Kasubbid Perhitungan dan Penetapan untuk menetapkan besaran pajak yang harus dibayar, jika tidak lengkap akan di kembalikan untuk diperbaiki						Form yang sudah diisi	5 Menit	Nota Perhitungan	
6	Menetapkan besaran pajak yang dikenakan kepada WP dan menyerahkan kepada Kasubbid Pengelolaan Data						Nota Perhitungan	10 Menit	Nota Perhitungan	

PELAKSANA										Mutu Baku	
No	Kegiatan	WP	Petugas Loket Pendaftaran	Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan	Kasubbid Perhitungan dan Penetapan	Kasubbid Pengelolaan Data	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
7	Menerima, menginput, mengarsipkan dan menerbitkan NPWPD/NOP baru sesuai data yang diberikan dan menyerahkan kepada Petugas loket						Nota Perhitungan	5 Menit	NPWPD/NOP	Untuk pengurusan NPWPD menggunakan Aplikasi Go-Jak, untuk NOP menggunakan aplikasi Sismiop	
8	Menerima dan menyerahkan Nomor Induk Wajib Pajak						NPWPD/NOP	2 Menit	NPWPD/NOP		
9	Menerima NPWPD/NOP						NPWPD/NOP	2 Menit	NPWPD/NOP		

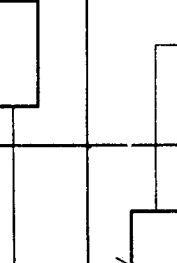
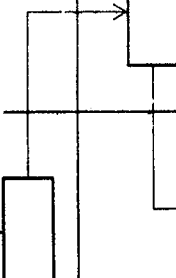
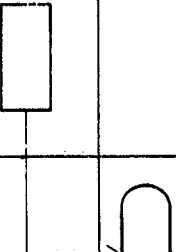
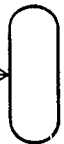


**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN**

NOMOR SOP	: SOP/IV.B.a.02/BAPENDASERGA/2018
TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN  Aulia Adi Saputra, S.Kom, M.Si Penata Tk. I NIP. 19820824 200502 1 002
NAMA SOP	: PEMBAYARAN PAJAK DI LOKET PELAYANAN
KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memahami peraturan pajak daerah 2. Memahami aplikasi Sismiop dan Gojak (Go Pajak) 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
DASAR HUKUM :	1. Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
KETERKAITAN :	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Alat Penghitung Uang
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	1. SPTPD/SKPD/SPPT 2. Sismiop 3. Go-Jak 4. Bukti Pembayaran 5. SSPD
PERINGATAN :	Apabila Pembayaran Pajak di Loket Pelayanan tidak dijalankan dengan baik maka proses penerimaan PAD akan terhambat

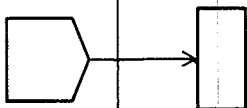
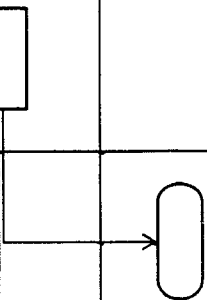
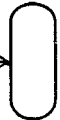
SOP PEMBAYARAN DI LOKET PEMBAYARAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		WP	Petugas Loket Pembayaran	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan SPTPD/SKPD/SPPT kepada petugas loket				SPTPD/SKPD/SPPT	2 Menit	SPTPD/SKPD/SPPT		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap akan menginformasikan kepada WP untuk membayar pajak, jika belum lengkap akan di kembalikan kepada WP				SPTPD/SKPD/SPPT	2 Menit	SPTPD/SKPD/SPPT		
3	Membayarkan pajak sesuai dengan ketentuan nominal pada SPTPD/SKPD/SPPT				SPTPD/SKPD/SPPT Uang	5 Menit	SPTPD/SKPD/SPPT Bukti Pembayaran		
4	Menerima dan menghitung dana yang di setorkan WP. Jika sesuai dengan SPTPD/SKPD/SPPT akan menerbitkan SSPD untuk ditandatangani oleh Bendahara Penerima, jika tidak akan dikembalikan untuk lengkapi				SPTPD/SKPD/SPPT Sismiop Go-Jak Bukti Pembayaran	5 menit	SSPD		
5	Menerima dan memeriksa SSPD. Jika sesuai akan menandatangani SSPD dan menyerahkan kepada petugas loket, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				SSPD	5 Menit	SSPD		

PELAKSANA										
MUTU BAKU										
No	Kegiatan	WP	Petugas Loker Pembayaran	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
										
6	Menyerahkan SSPD kepada WP dan meminta WP menandatangani SSPD				SSPD	2 Menit	SSPD			
7	Menandatangani SSPD dan menyerahkan kembali kepada petugas loket				SSPD	2 Menit	SSPD			
8	Menerima dan membubuhkan stempel dan tanggal pada SSPD				SSPD	5 Menit	SSPD			
9	Menerima SSPD dan menandatangani bukti serah terima				SSPD	2 Menit	SSPD			

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN	NOMOR SOP : SOP/IV.B.a.03/BAPENDASERGA/2018
	TGL. PEMBUATAN : 22 Januari 2018
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 26 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN  Aulia Adi Saputra, S.Kom, M.Si Penata Tk. I NIP. 19820824 200502 1 002
NAMA SOP : VALIDASI DATA PBB	
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami peraturan pajak daerah 2. Memahami aplikasi Sismiop 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah	DASAR HUKUM : 1. Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN : Apabila Validasi PBB tidak dijalankan dengan baik maka data PBB WP tidak sesuai dan jumlah pajak yang tidak dibayarkan tidak sesuai	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Berkas 2. Aplikasi Sismiop 3. SPPT PBB

No	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku		Keterangan	
		WP	Petugas Loket	Operator Consulee	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas SPPT PBB yang ingin di validasi datanya ke petugas loket				SPPT, Fotocopy Surat Tanah dan KTP,	2 Menit	SPPT, Fotocopy Surat Tanah dan KTP	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan mengecek ke aplikasi apakah WP masih ada tunggakan PBB. Jika tidak ada tunggakan akan diberikan Form SPOP dan LSPOP untuk diisi, jika ada tunggakan WP harus membayar tunggakan kepada bendahara penerima			Tidak	SPPT, Fotocopy Surat Tanah dan KTP	5 Menit	SPPT, Fotocopy Surat Tanah dan KTP Form SPOP dan LSPOP	
3	Menerima, mengisi form SPOP dan LSPOP dan menyerahkan kembali kepada petugas loket				SPPT, Fotocopy Surat Tanah dan KTP Form SPOP dan LSPOP	7 Menit	Form SPOP dan LSPOP	
4	Menerima dan mengecek kembali form isian SPOP dan LSPOP. Jika sesuai akan menyerahkan kepada Petugas CC, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak	Form SPOP dan LSPOP	5 Menit	Form SPOP dan LSPOP	
5	Menerima, merekam data perubahan, menerbitkan, dan menyerahkan kepada Petugas Loket				Form SPOP dan LSPOP	3 Menit	SPPT PBB	

PELAKSANA			Mutu Baku					
No	Kegiatan	WP	Petugas Loket	Operator Consulee	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
								
6	Menerima, membubuhkan stempel/ tandatangan pada SPPT PBB dan menyerahkan kepada WP				SPPT PBB	2 Menit	SPPT PBB	Untuk SPPT PBB dibawah 2 juta dibubuhkan stempel tandatangan, untuk SPPT diatas 2 Juta dibubuhkan tandatangan asli
7	Menerima SPPT PPB				SPPT PBB	1 Menit	SPPT PBB	



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN**

NOMOR SOP : SOP/IV.B.a.04/BAPENDASERGAJ/2018	TGL. PEMBUATAN : 22 Januari 2018
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF : 26 Februari 2018	
DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN  Aulia Adi Saputra, S.Kom, M.Si Penata Tk. I NIP. 19820824 200502 1 002	
NAMA SOP : PEMBERIAN INFORMASI PAJAK DAERAH	
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami Peraturan Pajak Daerah 2. Memiliki kemampuan menjelaskan dengan baik 3. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah	
DASAR HUKUM : 1. Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai	
KETERKAITAN :	
PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK	
PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Buku Tamu 2. Informasi	
PERINGATAN : Apabila Pemberian Informasi Pajak Daerah tidak dijalankan dengan baik maka Wajib Pajak akan terkendala dalam proses pengurusan pajak	

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		WP	Petugas Loker	Kasubbid Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan permasalahan pajak yang dialami dan mengisi buku tamu				Buku Tamu	2 Menit	Buku Tamu		
2	Memberikan jawaban sesuai permasalahan WP jika menguasai permasalahan. Jika tidak dan perlu penjelasan lebih lanjut akan ditanyakan kepada Kasubbid terkait				Informasi	2 Menit	Informasi		
3	Memberikan penjelasan kepada petugas loket untuk disampaikan kepada WP				Informasi	5 Menit	Informasi		
4	Menerima informasi dan menjelaskan kepada WP				Informasi	2 Menit	Informasi		
5	Menerima informasi yang diinginkan				Informasi	2 Menit	Informasi		

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		WP	Petugas Loker	Kasubbid Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan permasalahan pajak yang dialami dan mengisi buku tamu				Buku Tamu	2 Menit	Buku Tamu		
2	Memberikan jawaban sesuai permasalahan WP jika menguasai permasalahan. Jika tidak dan perlu penjelasan lebih lanjut akan ditanyakan kepada Kasubbid terkait				Informasi	2 Menit	Informasi		
3	Memberikan penjelasan kepada petugas loket untuk disampaikan kepada WP				Informasi	5 Menit	Informasi		
4	Menerima informasi dan menjelaskan kepada WP				Informasi	2 Menit	Informasi		
5	Menerima informasi yang diinginkan				Informasi	2 Menit	Informasi		

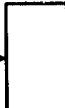
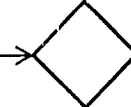


BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN

NOMOR SOP	: SOP/IV.C.a.01/BAPENDASERDANG
TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN
	 Aulia Adi Saputra, S.Kom, M.Si Penata Tk. I NIP. 19820824 200502 1 002
NAMA SOP	: PERHITUNGAN PAJAK
KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memahami peraturan pajak daerah 2. Memahami aplikasi Gojak (Go-Pajak) 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
DASAR HUKUM :	1. Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan: Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
KETERKAITAN :	1. SOP Penetapan Pajak
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Mesin Fotocopy
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	1. Data Pajak dan Wajib Pajak 2. Perhitungan Pajak
PERINGATAN :	Apabila Perhitungan Pajak tidak dijalankan dengan baik maka tidak dapat ditetapkan besaran pajak yang harus dibayarkan oleh W/P

SOP PERHITUNGAN PAJAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasubbid	Adm. Perhitungan Pajak	Verifikator Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menugaskan Kasubbid Perhitungan dan Penetapan untuk melakukan perhitungan pajak					Instruksi	5 Menit	Instruksi		
2.	Menugaskan staf pengadministrasi perhitungan pajak untuk menghimpun data pajak dari wajib pajak					Instruksi	6 Menit	Instruksi		
3.	Menerima dan mencatat data-data pajak dan wajib pajak dari subbid pendaftaran dan pendataan, menyerahkan kepada kasubbid untuk diverifikasi					Instruksi	2 Jam	Data Pajak dan Wajib Pajak		
4.	Menerima dan melakukan verifikasi data pajak dan wajib pajak, jika sesuai akan menugaskan verifikator pajak untuk menghitung pajak, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data Pajak dan Wajib Pajak	1 Jam	Data Pajak dan Wajib Pajak		
5.	Menerima, mengecek data pajak dan wajib pajak, dan menghitung pajak sesuai ketentuan dan diserahkan kepada kasubbid					Data Pajak dan Wajib Pajak	2 Jam	Perhitungan Pajak		
										

Ya

Tidak

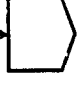
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Bidang	Kasubbid	Adm. Perhitungan Pajak	Verifikator Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		<pre> graph TD Start([Cylinder]) --> D1{ } D1 -- Ya --> O1[] D1 -- Tidak --> D2{ } D2 -- Ya --> O2[] D2 -- Tidak --> End([Oval]) </pre>							
6.	Menerima dan melakukan verifikasi perhitungan pajak. Jika sesuai akan diserahkan kepada kepala bidang, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Perhitungan Pajak	30 Menit	Perhitungan Pajak	
7.	Menerima dan melakukan verifikasi perhitungan pajak. Jika sesuai akan diserahkan ke kasubbid untuk dilakukan penetapan pajak, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Perhitungan Pajak	30 Menit	Perhitungan Pajak	
8.	Menerima dan mengarsipkan					Perhitungan Pajak	10 Menit	Perhitungan Pajak	

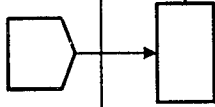
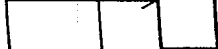
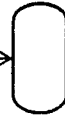


**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN**

NOMOR SOP	: SOP/IV.C.a.02/BAPENDASERGA/2018
TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN
	 Aulia Adi Saputra, S.Kom, M.Si Penata Tk. I NIP. 19820824 200502 1 002
NAMA SOP	: PENETAPAN PAJAK
KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memahami Peraturan Pajak Daerah 2. Memahami aplikasi Gojak (Go-Pajak) 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	1. Laporan Perhitungan Pajak 2. Surat Penetapan Pajak 3. Bukti Serah Terima
DASAR HUKUM :	1. Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
KETERKAITAN :	1. SOP Perhitungan Pajak
PERINGATAN :	Apabila Penetapan Pajak tidak dijalankan dengan baik maka tidak diketahui jumlah pajak yang dikenakan dan dibayar oleh wajib pajak

SOP PENETAPAN PAJAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasubbid	Operator Aplikasi	Petugas Loker	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbid Perhitungan dan Penetapan untuk melakukan penetapan pajak									
2.	Menugaskan staf operator aplikasi untuk melakukan penetapan pajak									
3.	Menerima, mengentri data laporan perhitungan pajak ke dalam sistem aplikasi, dan mencetak surat penetapan pajak						Laporan Perhitungan Pajak	1 Hari	Surat Penetapan Pajak	
4.	Menyerahkan surat penetapan pajak kepada kasubbid untuk diverifikasi						Surat Penetapan Pajak	10 Menit	Surat Penetapan Pajak	
5.	Menerima dan melakukan verifikasi surat penetapan pajak. Jika sesuai akan diparaf dan diserahkan kepada Kabid, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki									
6.	Menerima dan melakukan verifikasi surat penetapan pajak. Jika sesuai akan ditandatangani dan diserahkan kepada kasubbid, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki									
										

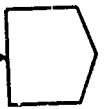
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasubbid	Operator Aplikasi	Petugas Loket	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7.	Menerima surat penetapan, mengarsipkan, dan menyerahkan ke petugas loket untuk diserahkan kepada wajib pajak						Surat Penetapan Pajak	10 Menit	Surat Penetapan Pajak	
8.	Menyerahkan surat penetapan pajak kepada wajib pajak dan meminta wajib pajak menandatangani serah terima						Surat Penetapan Pajak	5 Menit	Surat Penetapan Pajak	
9.	Menerima dan menandatangani tanda serah terima						Surat Penetapan Pajak	5 Menit	Surat Penetapan Pajak Bukti Serah Terima	



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN**

NOMOR SOP	: SOP/IV.C.c.01/BAPENDASERGA/2018
TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN  Aulia Adi Saputra, S.Kom, M.Si Penata Tk. I NIP. 19820824 200502 1 002
NAMA SOP	: PEMBUATAN DATA POTENSI PAJAK
KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memahami peraturan pajak daerah 2. Memahami aplikasi Gojak (Go-Pajak) 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
DASAR HUKUM :	1. Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan: Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
KETERKAITAN :	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	1. Data 11 Mata Pajak 2. Aplikasi GoPajak 3. Database
PERINGATAN :	Apabila Pembuatan Data Potensi Pajak tidak dijalankan dengan baik maka tidak didapatkan database yang baik untuk menentukan besaran pajak daerah

SOP PEMBUATAN DATA POTENSI PAJAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasubbid	Staf Pengelola Data	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbid untuk melakukan Pengelola Data					Instruksi	5 Menit	Instruksi	
2.	Menugaskan staf pengolah data untuk menghimpun data pajak dari seluruh subbid					Instruksi	5 Menit	Instruksi	
3.	Menghimpun, memilah data dari seluruh subbid dan menyerahkan kepada kasubbid					Data 11 Mata Jajak	1 Hari	Data 11 Mata Jajak	
4.	Menerima dan memeriksa data. Jika sesuai akan menugaskan operator komputer untuk mengentri data, jika tidak akan dikembalikan untuk dilengkapi					Data 11 Mata Jajak	30 Menit	Data 11 Mata Jajak	
5.	Mengentri data semua mata pajak ke dalam database dan membuat laporan bulanan yang diserahkan kepada kasubbid					Data 11 Mata Jajak Aplikasi Go Pajak	1 Hari	Database	
									

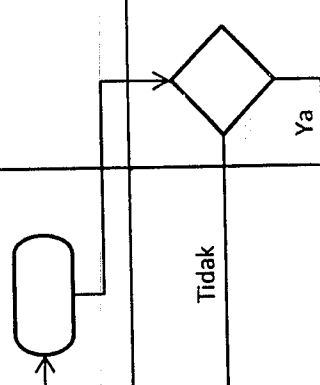
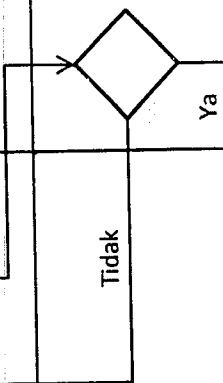
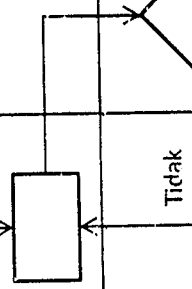
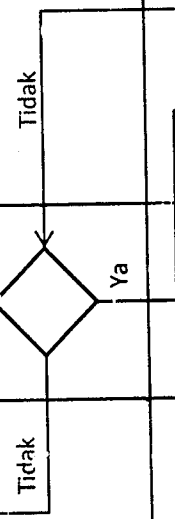
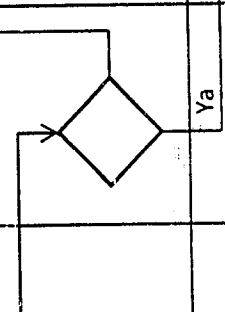
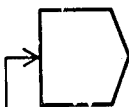
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bidang	Kasubbid	Staf Pengelola Data	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
			<pre> graph TD Input([Cylinder]) --> D1{Diamond} D1 -- Ya --> P1[Rectangle] P1 --> D2{Diamond} D2 -- Ya --> Output([Oval]) D2 -- Tidak --> Input </pre>						
6.	Menerima dan memeriksa database. Jika sesuai akan diteruskan kepada Kabis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Database	30 Menit	Database	
7.	Menerima dan memeriksa database. Jika sesuai akan diserahkan sebagai database yang akan dikelola dan menyerahkan kasubbid, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Database	30 Menit	Database	
8.	Menerima dan mengolah database yang digunakan sebagai pengambii kebijakan		<pre> graph TD P1[Rectangle] --> O1([Oval]) </pre>			Database	2 Jam	Database	
9.	Mengarsipkan database					Database	5 Menit	Database	



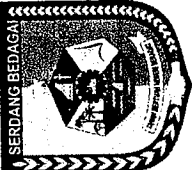
**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN**

NOMOR SOP	: SOP/IV.C.c.02/BAPENDASERGA/2018
TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN
	 Aulia Adi Saputra, S.Kom, M.Si Penata Tk. I NIP. 19820824 200502 1 002
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT PEMBERITAHAUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)
KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memahami peraturan pajak daerah 2. Memahami aplikasi Gojak (Go-Pajak) 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
DASAR HUKUM :	1. Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembenuikan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
KETERKAITAN :	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	1. Berkas 2. Formulir SPTPD 3. SPTPD
PERINGATAN :	Apabila Penerbitan SPTPD tidak dijalankan dengan baik maka W/P tidak akan mengetahui jumlah pajak yang harus dibayarkan dan PAD akan menurun

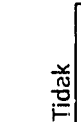
SOP PENERBITAN SURAT PEMBERITAHAUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Loket	Kasubbid	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberikan berkas ke petugas loket					Berkas	5 Menit	Berkas		
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika lengkap akan memberikan form kepada wajib pajak untuk diisi dan menyerahkan berkas kepada kasubbid, jika tidak akan dikembalikan untuk dilengkapi					Berkas Form	5 Menit	Berkas Form		
3.	Menerima, mengisi dan menyerahkan kembali formulir SPTPD kepada petugas loket					Form	15 Menit	Form		
4.	Menerima dan memeriksa isian formulir. Jika sudah lengkap dan sesuai akan diserahkan kepada kasubbid untuk disetujui, jika tidak akan dikembalikan untuk dilengkapi					Berkas Form	5 Menit	Berkas Form		
5.	Menerima dan memeriksa berkas. Jika sesuai akan diteruskan kepada kepala bidang. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Berkas Form	15 Menit	Berkas Form		
										

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Loker	Kasubbid	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output
					<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> A </pre>			
6.	Menerima dan memeriksa berkas. Jika sesuai akan menginstruksikan petugas loket untuk mengentri data dan mencetak SPTPD, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Berkas Form	15 menit	Berkas Form
7.	Mengentri data ke Aplikasi GoPajak, mencetak SPTPD dan menyerahkan kepada kasubbid untuk diperiksa		<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> A </pre>			Berkas Form Aplikasi GoPajak	15 Menit	SPTPD
8.	Menerima dan memeriksa SPTPD. Jika sesuai akan disetujui untuk diterbitkan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.		<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> A </pre>			SPTPD	10 Menit	SPTPD
9.	Menyerahkan SPTPD dan memberitahukan kepada wajib pajak untuk membayar pajak	<pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>				SPTPD	5 Menit	SPTPD
10.	Menerima SPTPD dan membayar pajak sesuai nominal					SPTPD	10 Menit	SPTPD

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN		NOMOR SOP : SOP/IV.C.c.03/BAPENDASERGA/2018
		TGL. PEMBUATAN : 22 Januari 2018
		TGL. REVISI :
		TGL. EFEKTIF : 26 Februari 2018
		DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, DAN PENETAPAN
		 Aulia Adi Saputra, S.Kom, M.Si Penata Tk. I NIP. 19820824 200502 1 002
		NAMA SOP : PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)
		KUALIFIKASI PELAKSANA :
DASAR HUKUM : - Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP - Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai - Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai		- Memahami peraturan pajak daerah - Memahami aplikasi Gojak (Go-Pajak) - Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office - Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
KETERKAITAN : - SOP Perhitungan Pajak - SOP Penetapan Pajak		- Komputer - Printer - ATK
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
PERINGATAN : Apabila Penerbitan SKPD tidak dijalankan dengan baik maka tidak dapat diketahui jumlah besaran pajak yang dibebankan kepada Wp		- Berkas - Formulir SPTPD - Laporan Verifikasi - SKPD

SOP PENERBITAN SURAT KETETAPAN KEPADA KASUBBID BAKER

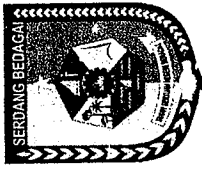
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Loker	Kasubbid Perhitungan dan Penetapan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan berkas ke petugas loket					Berkas	5 Menit	Berkas	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika lengkap akan memberikan form kepada wajib pajak untuk diisi dan menyerahkan berkas kepada kasubbid, jika tidak akan dikembalikan untuk dilengkapi					Berkas Form SPTPD	5 Menit	Berkas Form SPTPD	
3.	Menerima, mengisi dan menyerahkan kembali formulir SPTPD kepada petugas loket					Form SPTPD	15 Menit	Form SPTPD	
4.	Menerima dan memeriksa isian formulir. Jika sudah lengkap dan sesuai akan diserahkan kepada kasubbid untuk disetujui, jika tidak akan dikembalikan untuk dilengkapi					Berkas Form SPTPD	5 Menit	Berkas Form SPTPD	
5.	Menerima dan memeriksa berkas. Jika sesuai akan diteruskan kepada kabis, jika tidak akan dikembalikan untuk dilengkapi					Berkas Form SPTPD	15 Menit	Berkas Form SPTPD	
									

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Pajak	Petugas Loker	Kasubbid Perhitungan dan Penetapan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output		
					<pre>graph TD Start([Start]) --> D{ } D -- Ya --> P1[] P1 --> O[Output] D -- Tidak --> P2[] P2 --> O</pre>					
6.	Menerima dan memeriksa berkas. Jika sesuai akan menginstruksikan kasubbid untuk melakukan verifikasi ke lapangan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Berkas Form SPTPD	15 menit	Berkas Form SPTPD		
7.	Melakukan verifikasi ke lapangan, membuat laporan hasil dan menyerahkan kepada kabis				<pre>graph TD Start([Start]) --> D{ } D -- Ya --> P1[] P1 --> O[Output] D -- Tidak --> P2[] P2 --> O</pre>		Berkas Form SPTPD	Kondisional	Laporan Verifikasi	
8.	Menerima dan memeriksa laporan hasil. Jika sesuai akan disetujui untuk menerbitkan SKPD, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.				<pre>graph TD Start([Start]) --> D{ } D -- Ya --> P1[] P1 --> O[Output] D -- Tidak --> P2[] P2 --> O</pre>		Laporan Verifikasi	10 Menit	Laporan Verifikasi	
9.	Menerbitkan SKPD dan menyerahkan kepada kabis untuk diperiksa				<pre>graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> O[Output]</pre>		SKPD	5 Menit	SKPD	
					<pre>graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> O[Output]</pre>					

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Loker	Kasubbid Perhitungan dan Penetapan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Menerima dan memeriksa SKPD. Jika sesuai akan dikembalikan untuk diserahkan kepada wajib pajak, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki			<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[] </pre>		SKPD	15 Menit	SKPD	
11.	Menyerahkan SKPD kepada Wajib Pajak	<pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>					5 Menit	SKPD	
12.	Menerima SKPD dan membayar pajak sesuai nominal					SKPD	10 Menit	SKPD	



SOP BIDANG PEMBUKUAN DAN PELAPORAN



BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
BIDANG PEMBUKUAN DAN LAPORAN

NOMOR SOP	: SOP/IV.C.a.01/BAPENDASERGA/2018
TGL. PEMBUJATAN	: 22 Januari 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
: KEPALA BIDANG PEMBUKUAN DAN LAPORAN	
DISAHKAN OLEH  Maratua, SH Pembina NIP. 19640312 198903 1 006	
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI PENDAPATAN
KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 2. Memahami Peraturan dan Perundangan-undangan yang berlaku 3. Memahami Administrasi Pelaporan 4. Memiliki Kemampuan analisis dan telaah 5. Memiliki Sikap teliti, jujur, dan rapi	
PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Slip Setoran, Surat Tagihan Setoran 2. Rekening Koran 3. SKPD 4. SPPD 5. Surat Undangan Rekonsiliasi 6. Laporan Realisasi Pendapatan	
DASAR HUKUM 1 Undang-Undang RI No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 5 Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 6 Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai	
KETERKAITAN	
PERINGATAN Apabila Penyusunan Laporan Realisasi Pendapatan ini tidak dijalankan dengan baik, maka Pelaporan Pendapatan Daerah tidak dapat diketahui	

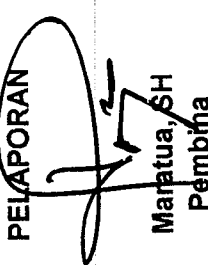
SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI PENDAPATAN

No	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan	
		Bank Sumut/ Bendahara Penerimaan	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan dokumen pajak daerah sebagai bahan penyusunan laporan pendapatan kepada Staf						Slip Setoran, Surat Tanda Setoran, SKPD, SPPD, Rekening Koran	5 Menit	Slip Setoran, Surat Tanda Setoran, SKPD, SPPD, Rekening Koran	
2	Menerima dan memverifikasi dokumen yang diterima. Jika sesuai akan membuat rekap dan draf laporan realisasi pendapatan kepada kasubbid untuk diperiksa, jika tidak akan meminta kepada bank sumut/bendahara penerima untuk melengkapi						Slip Setoran, Surat Tanda Setoran, SKPD, SPPD, Rekening Koran	10 Menit	Draf Laporan Realisasi Pendapatan	
3	Menerima dan memeriksa draft laporan realisasi. Jika sesuai akan mengagaskan staf untuk membuat Draf Surat Undangan Rekonsiliasi, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Surat Undangan Rekonsiliasi	20 Menit	Draf Surat Undangan Rekonsiliasi	
4	Menyusun Draf Surat Undangan Rekonsiliasi dan menyerahkan kepada Kasubbid untuk diperiksa						Draf Surat Undangan Rekonsiliasi	20 Menit	Draf Surat Undangan Rekonsiliasi	
5	Menerima dan memeriksa Draf Surat Undangan Rekonsiliasi. Jika sesuai akan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Surat Undangan Rekonsiliasi	20 Menit	Draf Surat Undangan Rekonsiliasi	
6	Menerima dan memeriksa Draf Surat Undangan Rekonsiliasi. Jika sesuai akan diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan untuk diberi stempel dan nomor surat. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Surat Undangan Rekonsiliasi	20 Menit	Surat Undangan Rekonsiliasi	
7	Menerima dan memeriksa Draf Surat Undangan Rekonsiliasi. Jika sesuai akan ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diberi stempel dan nomor surat. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki						Surat Undangan Rekonsiliasi	10 Menit	Surat Undangan Rekonsiliasi	
										

No	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan		
		Bank Sumut/ Bendahara Penerimaan	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan		Waktu	Output
8	Menerima dan menugaskan staf untuk mendistribusikan surat rekonsiliasi kepada OPD						Surat Undangan Rekonsiliasi	1 Hari	Surat Undangan Rekonsiliasi	
9	Melakukan rapat rekonsiliasi dengan OPD. Jika ada perubahan akan memperbaiki draf laporan pendapatan harian sesuai hasil rapat dan menyerahkan kepada Kasubbid untuk diperiksa						Draf Laporan Realisasi Pendapatan	3 Jam	Draf Laporan Realisasi Pendapatan	
10	Menerima dan memeriksa draf laporan pendapatan. Jika sesuai akan dibuatkan berita acara rekonsiliasi diserahkan kepada Kabid/Bendahara Penerimaan untuk ditandatangani, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Laporan Realisasi Pendapatan	20 Menit	Draf Laporan Realisasi Pendapatan	
11	Menerima dan memeriksa draf laporan pendapatan. Jika sesuai akan diserahkan kepada Kabid, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Laporan Realisasi Pendapatan	20 Menit	Draf Laporan Realisasi Pendapatan	
12	Menerima dan memeriksa draf laporan pendapatan. Jika sesuai akan ditandatangani dan diserahkan kembali untuk diarsipkan. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Laporan Realisasi Pendapatan	20 Menit	Laporan Realisasi Pendapatan	
13	Menerima dan mengarsipkan Laporan Realisasi Pendapatan						Laporan Realisasi Pendapatan	10 Menit	Laporan Realisasi Pendapatan	



BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
BIDANG PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

NOMOR SOP	: SOP/IV.C.b.01/BAPENDASERGA/2018
TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PEMBUKUAN DAN PELAPORAN
	 Maratua, SH Pembiha
NAMA SOP	: PENERIMAAN BAGI HASIL PAJAK DAN BUKAN PAJAK NIP. 19640312 198903 1 006
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami Peraturan tentang Pajak Daerah 2. Memahami Sistem Penerimaan Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
DASAR HUKUM:	1. Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Perincian Pajak Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 6. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. SK Gubernur 2. Disposisi 3. Rekening Koran 4. Rincian Dana Bagi Hasil Pajak 5. Laporan Dana Hasil Pajak

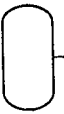
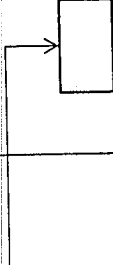
SOP PENERIMAAN BAGI HASIL PAJAK DAN BUKAN PAJAK

No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan	
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Bank Sumut	Kasubbid	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima PMK/SK Gubernur tentang alokasi dana bagi hasil pajak provinsi dan mendisposisikan kepada bidang pembukuan dan pelaporan untuk ditindaklanjuti					SK Gubernur	10 Menit	Disposisi	PMK untuk Dana Bagi Hasil Bukan Pajak dan SK Gubernur untuk Dana Bagi Hasil Pajak
2.	Menerima SK dan menugaskan Kasubbid untuk membuat rincian dana bagi hasil pajak dan bukan pajak					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Menyerahkan rekening koran kepada Kasubbid					Rekening Koran	20 Menit	Rekening Koran	
4.	Menerima dan memverifikasi rincian rekening koran. Jika ada dana bagi hasil pajak daerah yang masuk akan melaporkan ke Kabid, jika tidak akan menunggu rekening koran dari bank sumut				Tidak	Rekening Koran	20 Menit	Rekening Koran	
5.	Menerima dan mengecek rincian. Jika sesuai akan menugaskan Kasubbid untuk melakukan koordinasi ke BPKA dan Badan Pajak dan Retribusi Provinsi Sumatera Utara					Rekening Koran	20 Menit	Rekening Koran	
6.	Melakukan koordinasi dan rekonsiliasi ke BPKA dan Badan Pajak dan Retribusi Provinsi Sumatera Utara.					Rekening Koran	1 Hari	Rincian Dana Bagi Hasil Pajak	Koordinasi untuk Dana Bagi Hasil Pajak

No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Bank Sumut	Kasubbid	Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Mencatat dan membukukan rincian dana bagi hasil pajak sesuai ketentuan dan menyerahkan kepada Kabid untuk diperiksa.					Rincian Dana Bagi Hasil Pajak	30 Menit	Laporan Dana Hasil Pajak
8.	Menerima dan memeriksa rincian. Jika sesuai akan diparaf dan diserahkan kepada Kabid, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan Dana Hasil Pajak	15 Menit	Laporan Dana Hasil Pajak
8.	Menerima dan memeriksa rincian. Jika sesuai akan membubuhkan tandatangan dan menyerahkan kepada Kasubbid untuk diarsipkan, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan Dana Hasil Pajak	15 Menit	Laporan Dana Hasil Pajak
9.	Mengarsipkan rincian dana bagi hasil pajak					Laporan Dana Hasil Pajak	10 Menit	Laporan Dana Hasil Pajak

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI BIDANG PEMBUKUAN DAN PELAPORAN	NOMOR SOP	: SOP/IV.C.c.01/BAPENDASERGA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PEMBUKUAN DAN RELAPORAN  Maratua, SH Pembina NIP. 19640312 198903 1 006
	NAMA SOP	: PEMBUATAN LAPORAN TUNGGAKAN PAJAK DAERAH
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memahami Peraturan Pajak Daerah 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
DASAR HUKUM : 1. Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
	PERINGATAN : Apabila Pembuatan Laporan Tunggakan Pajak tidak dijalankan dengan baik maka tidak diketahui tunggakan pajak yang belum dibayarkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. SSPD 2. SKPD 3. Laporan Tunggakan

SOP PEMBUATAN LAPORAN TUNGGAKAN PAJAK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Staf Analis	Kasubbid	Kepala Bidang	Staf Analis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan SSPD dan SKPD kepada Kasubbid						SSPD SKPD	10 Menit	SSPD SKPD	
2.	Menerima dan memverifikasi SSPD dan SKPD. Jika sesuai akan diserahkan kepada Kasubbid, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki						SSPD SKPD	10 Menit	SSPD SKPD	
3.	Memverifikasi SSPD dan SKPD. Jika sesuai akan menugaskan Staf Analis untuk membuat draf laporan tunggakan bulanan, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki						SSPD SKPD	15 Menit	SSPD SKPD	
4.	Membuat draf laporan tunggakan bulanan dan menyerahkan kepada kasubbid untuk diperiksa						SSPD SKPD	1 Hari	Draf Laporan Tunggakan	
5.	Menerima dan mengecek data, jika sesuai akan menginstruksikan staf analis membuat laporan tunggakan bulanan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Laporan Tunggakan	30 Menit	Draf Laporan Tunggakan	
										

SOP PEMBUATAN LAPORAN TUNGGAKAN PAJAK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Staf Analisis	Kasubbid	Kepala Bidang	Staf Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Membuat laporan tunggakan bulanan dan menyerahkan kepada kasubbid untuk diperiksa						Draf Laporan Tunggakan	1 Hari	Draf Laporan Tunggakan	
7.	Menerima dan memeriksa laporan, jika sesuai akan diparaf dan diserahkan kepada Kabid untuk ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Laporan Tunggakan	30 Menit	Draf Laporan Tunggakan	
8.	Menerima dan memeriksa laporan. Jika sesuai akan ditandatangani dan dikembalikan kepada kasubbid untuk diarsipkan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan Tunggakan	30 Menit	Laporan Tunggakan	
9.	Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan laporan tunggakan kepada Subbid Penagihan						Laporan Tunggakan	10 Menit	Laporan Tunggakan	



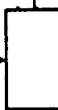
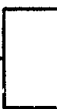
SOP BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PENGEMBANGAN



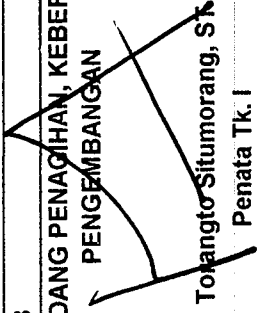
**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PENGEMBANGAN**

NOMOR SOP	: SOP/IV.D.a.01/BAPENDASERGA/2018
TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PENGEMBANGAN
	 Torangto Situmorang, ST Perfata Tk. I NIP. 19730625 200604 1 001
NAMA SOP	: PENAGIHAN PAJAK DAERAH
KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memahami peraturan pajak daerah 2. Memahami aplikasi Gojak (Go Pajak) 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms Office 4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	1. Laporan Tunggakan 2. Laporan Penagihan 3. SPPD/STTS 4. Laporan hasil Penagihan Pajak
DASAR HUKUM :	1. Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
KETERKAITAN :	1. SOP Laporan Tunggakan Pajak Daerah
PERINGATAN :	Apabila Penagihan Pajak tidak dijalankan dengan baik maka proses pendapatan daerah akan berkurang

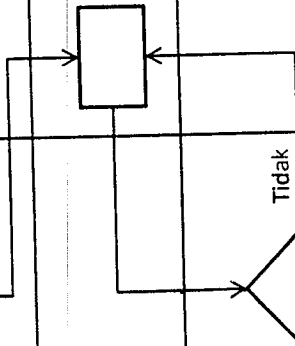
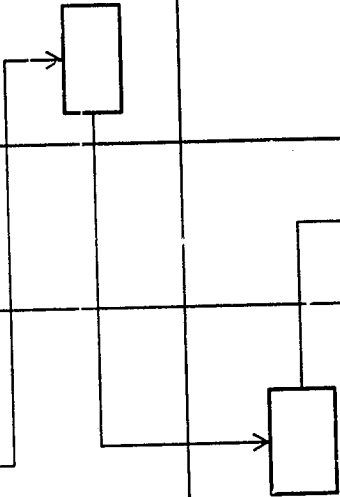
SOP PENAGIHAN PAJAK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasubbid Penagihan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Laporan tunggakan dari Bidang Pembukuan dan Pelaporan dan menugaskan Kasubbid penagihan untuk melakukan penagihan				Laporan Tunggakan	15 Menit	Laporan Tunggakan	
2.	Memerintahkan pelaksana untuk melakukan penagihan pajak				Laporan Tunggakan	10 Menit	Laporan Tunggakan	
3.	Melakukan penagihan pajak dan melaporkan hasil penagihan ke Kasubbid Penagihan				Laporan Tunggakan	4 Jam	Laporan Penagihan	
4.	Memeriksa hasil penagihan. Jika setuju, memerintahkan Pelaksana menyetorkan ke Bendahara Penerima. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki				Laporan Penagihan	15 Menit	Laporan Penagihan	
5.	Menyetorkan hasil penagihan pajak ke kas daerah melalui bendahara penerima				Laporan Penagihan	10 Menit	Laporan Penagihan	
6.	Menerima SSPD/STTS dari bendahara penerima				Laporan Penagihan	10 Menit	SSPD/STTS	
7.	Menginformasikan ke wajib pajak untuk mengambil SSPD/STTS				SSPD/STTS	10 Menit	SSPD/STTS	
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasubbid Penagihan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Merekap hasil tagihan pajak dan melaporkan ke Kasubbid Penagihan			<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- Ya --> Next[] Decision -- Tidak --> Next </pre>	SSPD/STTS	15 Menit	Laporan hasil Penagihan Pajak	
9.	Memeriksa laporan hasil penagihan pajak. Jika setuju, menyampaikan ke Kabid. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki			<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Next[] Decision -- Tidak --> Next </pre>	Laporan hasil Penagihan Pajak	15 Menit	Laporan hasil Penagihan Pajak	
10.	Memeriksa laporan hasil penagihan pajak. Jika setuju, memerintahkan Kasubbid untuk mengarsipkan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki			<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Next[] Decision -- Tidak --> Next </pre>	Laporan hasil Penagihan Pajak	15 Menit	Laporan hasil Penagihan Pajak	
11.	Mengarsipkan laporan hasil penagihan pajak			<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] </pre>	Laporan hasil Penagihan Pajak	10 Menit	Laporan hasil Penagihan Pajak	

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	: SOP/IV.D.a.01/BAPENDASERGA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH	:  KEPALA BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PENGEMBANGAN Tolangto Situmorang, SK Penata Tk. I NIP. 19730625 200604 1 001
	NAMA SOP	: PENERTIBAN BAGI WP YANG TIDAK TAAT PAJAK
DASAR HUKUM : 1. Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami peraturan pajak daerah 2. Memahami Administrasi 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti dan tegas	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN : Apabila Penertiban Bagi WP yang Tidak Taat Pajak tidak dijalankan dengan baik maka Pendapatan daerah menjadi berkurang	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Surat Teguran 2. Laporan WP tidak Taat Pajak 3. SPT 4. Laporan Hasil Penertiban	

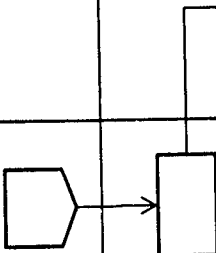
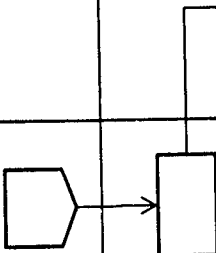
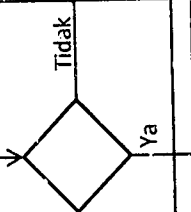
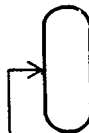
SOP PENERTIBAN BAGI WP YANG TIDAK TAAT PAJAK

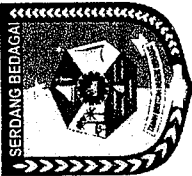
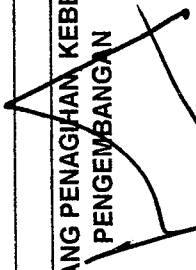
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasubbid	Tim/Satpol PP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan Kasubbid untuk membuat surat teguran kepada WP yang tidak taat pajak									
2.	Membuat draft surat teguran dan menyerahkan kepada Kabid									
3.	Menerima dan memeriksa surat teguran. Jika sesuai akan menugaskan Kasubbid untuk mengirimkan surat teguran kepada WP yang tidak taat pajak, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki									
4.	Mengirimkan surat teguran kepada WP yang tidak taat pajak dan melaporkan hasilnya kepada Kabid									Jika dalam waktu 3x 24 Jam tidak ditindaklanjuti oleh WP akan dilakukan penertiban
5.	Menerima laporan tentang WP yang tidak taat pajak. Jika surat teguran tidak ditindaklanjuti akan memerintahkan Kasubbid untuk melakukan penertiban									
										

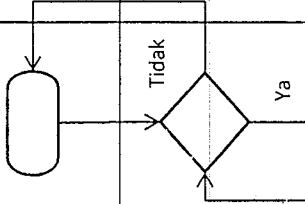
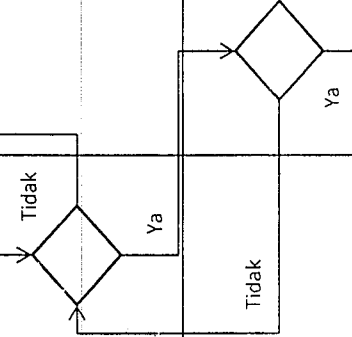
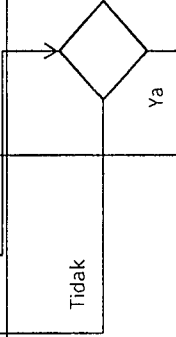
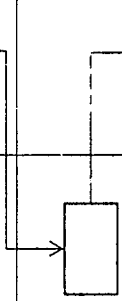
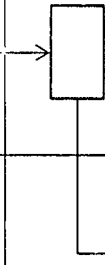
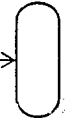
Jika dalam waktu 3x 24 Jam tidak ditindaklanjuti oleh WP akan dilakukan penertiban

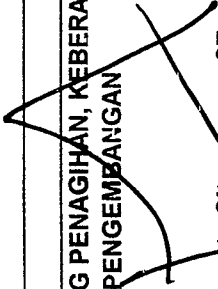
SPT

Laporan WP tidak Taat Pajak

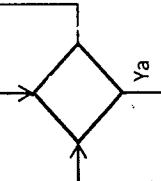
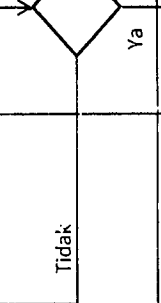
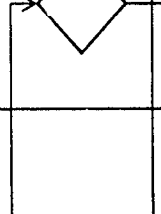
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasubbid	Tim/Satpol PP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
										
6.	Mempersiapkan SPT dan mengumpulkan Tim untuk melakukan koordinasi					SPT	30 Menit	SPT	Berkoordinasi Satpol PP jika diperlukan	
7.	Melakukan penertiban dengan menempel sticker, menyegel atau menurunkan objek pajak yang belum dibayar dan melakukan pencabutan langsung untuk objek pajak yang tidak terdaftar					SPT	Kondisional	SPT	Apabila dalam waktu 15 Hari setelah penertiban tidak ada pihak yang melakukan konfirmasi, maka barang hasil penertiban dilakukan pemusnahan dan atau menjadi barang milik negara	
8.	Membuat Draf laporan hasil penertiban dan melaporkan ke Kabid					SPT	1 Jam	Draf Laporan Hasil Penertiban		
9.	Menerima dan memeriksa laporan. Jika sesuai akan ditandatangani dan mengarsipkan Kasubbid untuk mengarsipkan. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Laporan Hasil Penertiban	15 Menit	Laporan Hasil Penertiban		
10.	Mengarsipkan Laporan					Laporan Hasil Penertiban	10 Menit	Laporan Hasil Penertiban		

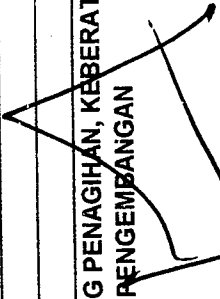
 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	: SOP/IV.D.b.01/BAPENDASERGA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PENGEMBANGAN  Torangto Situmorang, ST Penata Tk. I NIP. 19730625 200604 1 001
	NAMA SOP	: PENANGANAN KEBERATAN PAJAK
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memahami peraturan pajak daerah 2. Memahami aplikasi Gojak (Go Pajak) 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
DASAR HUKUM : 1. Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun. 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN : Apabila Penanganan keberatan pajak tidak dijalankan dengan baik maka proses penetapan pajak akan terkendala	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. SSPD 4. Laporan hasil investigasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid Keberatan	Kabid Penagihan, Keberatan dan Pengembangan	Kabid Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kabid tentang surat keberatan maupun informasi dari Petugas Pelayanan tentang keberatan pembayaran pajak					Disposisi Surat Keberatan, Informasi Pengaduan	5 Menit	Disposisi Surat Keberatan, Informasi Pengaduan	
2.	Mempersiapkan data-data wajib pajak dan memverifikasi berkas. Jika sesuai menyampaikan ke Kabid. Jika belum sesuai, maka akan dikonfirmasi ke WP melalui surat atau petugas pelayanan					Disposisi Surat Keberatan, Informasi Pengaduan	1 Jam	Form Keberatan	
3.	Memeriksa kelengkapan berkas WP. Jika sesuai, memerintahkan Kasubbid untuk melakukan investigasi ke lapangan. Jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan ke Kasubbid untuk ditindaklanjuti					Form Keberatan	30 Menit	Form Keberatan	
4.	Melakukan investigasi ke lapangan serta membuat laporan hasil investigasi dan menyampaikan ke Kabid					Form Keberatan	4 Jam	Laporan Hasil Investigasi	
5.	Menelaah laporan hasil investigasi dan memerintahkan Kasubbid Keberatan untuk menyampaikan ke bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan untuk dibuatkan SK					Laporan Hasil Investigasi	15 Menit	Laporan Hasil Investigasi	
6.	Menyampaikan laporan hasil investigasi ke Kabid					Laporan Hasil Investigasi	15 Menit	Laporan Hasil Investigasi	
7.	Menetapkan dan membuatkan SK Bupati Cq Kaban tentang penanganan keberatan pajak					Laporan Hasil Investigasi	Kondisional	SK Bupati Cq Kaban	
8.	Menyampaikan SK ke WP dan mendokumentasikan pertinggalnya					SK Bupati Cq Kaban	1 Jam	SK Bupati Cq Kaban	

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	: SOP/IV.D.c.01/BAPENDASERGA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH	:  KEPALA BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PENGEMBANGAN Torangto Situmbrang, ST Penata Tk. I NIP. 19730625 200604 1 001
	NAMA SOP	VERIFIKASI BEA PEROLEHAN HAK ATAS DAN BANGUNAN (BPHTB)
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memahami peraturan pajak daerah 2. Memahami aplikasi Gojak (Go-Pajak) 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
DASAR HUKUM : 1. Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Pemdaggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN : Apabila Verifikasi BPHTB tidak dijalankan dengan baik maka WP tidak bisa melakukan pembayaran pajak	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	1. Berkas 2. SSPD BPHTB

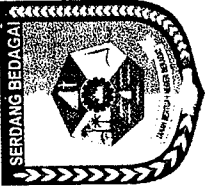
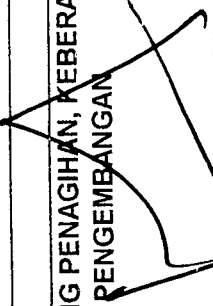
SOP VERIFIKASI BEA PEROLEHAN HAK ATAS DAN BANGUNAN (BPHTB)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Loket	Analisis Pajak Daerah	Kasubbid Evaluasi dan Pengembangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas kepada Petugas Loket		Tidak			Berkas	5 Menit	Berkas	
2.	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas. Jika lengkap akan diserahkan kepada Analis Pajak Daerah, jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk diperbaiki					Berkas	10 Menit	SSPD	
3.	Melakukan verifikasi berkas. Jika sesuai akan dibuatkan SSPD dan diserahkan kepada Kasubbid Evaluasi dan Pengembangan untuk ditandatangani, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki					SSPD	1 Jam	SSPD	
4.	Memeriksa SSPD. Jika sesuai akan menandatangani SSPD BPHTB dan menyerahkan kepada Petugas Loket untuk dibubuhkan stempel. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki					SSPD BPHTB	10 Menit	SSPD BPHTB	
5.	Menerima dan membubuhkan stempel pada SSPD BPHTB					SSPD BPHTB	5 Menit	SSPD BPHTB	
6.	Menerima, mengarsipkan, dan menyerahkan SSPD BPHTB kepada WP					SSPD BPHTB	10 Menit	SSPD BPHTB	
7.	Menerima SSPD BPHTB					SSPD BPHTB	5 Menit	SSPD BPHTB	

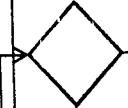
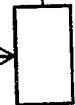
 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	: SOP/IV.D.c.02/BAPENDASERGA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 22 Januari 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 26 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PENGEMBANGAN
		 Torangto Situmorang, ST Penata Tk. I NIP. 19730625 200604 1 001
	NAMA SOP	: EVALUASI DAN PENGEMBANGAN
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
		1. Memahami peraturan pajak daerah 2. Memahami proses evaluasi pajak daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti dan jujur
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
		1. Data Pajak Daerah 2. Laporan Evaluasi Pajak Daerah
	DASAR HUKUM :	
		1. Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
	KETERKAITAN :	
	PERINGATAN :	
		Apabila Evaluasi dan Pengembangan tidak dijalankan dengan baik maka tidak diketahui pajak daerah yang perlu dilakukan pengembangan

SOP EVALUASI DAN PENGEMBANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasubbid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbid untuk membuat laporan evaluasi pajak daerah				Penugasan	10 Menit	Penugasan	
2.	Mengumpulkan data, menyusun laporan evaluasi pajak daerah dan menyerahkan kepada Kabid				Data Pajak	2 Jam	Draf Laporan Evaluasi Pajak	
3.	Menerima dan memeriksa laporan evaluasi. Jika sesuai akan diparaf dan diserahkan kepada Kaban, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draf Laporan Evaluasi Pajak		Draf Laporan Evaluasi Pajak	
4.	Menerima dan memeriksa laporan evaluasi. Jika sesuai akan menandatangani laporan dan dikembalikan kepada Kasubbid, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draf Laporan Evaluasi Pajak		Laporan Evaluasi Pajak	
5.	Menerima, membukukan laporan evaluasi				Laporan Evaluasi Pajak		Laporan Evaluasi Pajak	

 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PENGEMBANGAN		NOMOR SOP : SOP/IV.D.c.03/BAPENDASERGA/2018 TGL. PEMBUATAN : 22 Januari 2018 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : 26 Februari 2018 DISAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PENGEMBANGAN  Torangto Situmorang, ST Renata Tk. I NIP. 19730625 200604 1 001
		NAMA SOP : PEMBUATAN PRODUK HUKUM KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami peraturan pajak daerah 2. Memahami aplikasi Gojak (Go Pajak) 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
DASAR HUKUM : 1. Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai No. 6 Tahun 2015 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai No. 42 Tahun 2016 tentang rincian tugas dan fungsi jabatan pada Badan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Mesin Fotocopy
PERINGATAN : Apabila Pembuatan produk hukum tidak dijalankan dengan baik maka peraturan yang ada tidak sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku		PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. SSPD 4. Laporan hasil investigasi

SOP PEMBUATAN PRODUK HUKUM

SOP PEMBUATAN PRODUK HUKUM									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubbid	Badan Hukum	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbid untuk membuat dan mengembangkan Produk Hukum								
2.	Mengumpulkan peraturan dan data produk hukum kemudian merumuskan produk hukum							Penugasan	5 Menit
						Peraturan Pajak, Data Produk Hukum		Rumusan Produk Hukum	3 Jam
3.	Membuat Draf Produk hukum dan diserahkan kepada Kabid untuk diperiksa							Rumusan Produk Hukum	2 Jam
4.	Menerima dan memeriksa. Jika sesuai akan dikembalikan ke Kasubbid untuk diserahkan ke Badan Hukum untuk dilakukan eksaminasi, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draf Produk Hukum	15 Menit
5.	Melakukan eksaminasi draf produk hukum. Jika sesuai akan diberikan paraf koordinasi, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draf Produk Hukum	15 Menit
6.	Menerima draf dan menyerahkan kepada Bupati untuk disahkan menjadi produk hukum							Draf Produk Hukum	10 Menit
									

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--