



BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR : 100.3.3.2/620/406.028/2024
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK

BUPATI TRENGGALEK

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, efektif, efisien dan tertib administratif, serta sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, diperlukan standar operasional prosedur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya Dan Dati II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang

Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas KKN (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) Sebagaimana Diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2022 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2022, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 292 Tahun 2014,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 141 Tahun 2023, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187 Tahun 2019, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187 Tahun 2019, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 6402);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
14. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649 Tahun 2012);
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1114 Tahun 2019);
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1447 Tahun 2019); dan
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 132).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU Keputusan Bupati ini merupakan pedoman bagi pelaksana dalam melaksanakan tugas dan
- KETIGA : fungsinya;

Standar Operasional Prosedur pada DIKTUM KESATU Keputusan Bupati ini terdiri atas:

- a. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Pajak Daerah melalui Bank/ Tempat Pembayaran Elektronik (TPE);
- b. Standar Operasional Prosedur Angsuran dan Penundaan Pembayaran;
- c. Standar Operasional Prosedur Keberatan Pajak;
- d. Standar Operasional Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan/Pengurangan Sanksi Administrasi;
- e. Standar Operasional Prosedur Penagihan Pajak;
- f. Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Pajak;
- g. Standar Operasional Prosedur Pengawasan Pajak;
- h. Standar Operasional Prosedur Penghapusan Piutang;
- i. Standar Operasional Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah;
- j. Standar Operasional Prosedur Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah Lainnya (PDL);
- k. Standar Operasional Prosedur Penilaian Massal PBB-P2;
- l. Standar Operasional Prosedur Penilaian Individual PBB-P2;
- m. Standar Operasional Prosedur Pelayanan PBB-P2;
- n. Standar Operasional Prosedur Pelayanan BPHTB;
- o. Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data PBB-P2;
- p. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Pajak (*Self Assessment*);
- q. Standar Operasional Prosedur Pembentukan Data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- r. Standar Operasional Prosedur Penetapan Pajak Secara *Official* (Reklame dan Air Bawah Tanah);
- s. Standar Operasional Prosedur Penetapan Pajak Secara *Official* (Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan/ PBB-P2);
- t. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Keputusan

Bupati tentang Penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD) dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah;

- u. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD); dan
- v. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat

KEEMPAT : Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI TRENGGALEK

TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR: 100.3.3.2/620/406.028/2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN
TRENGGALEK

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN KEUANGAN DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK

2024

Jl. Sunan Kalijaga No. 2 Trenggalek
Telp. (0355) 797595
Kabupaten Trenggalek

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Pembayaran Pajak Daerah Melalui Bank/TPE
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Menguasai Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah; dan 4. Menguasai Aplikasi Pengelolaan Pajak Daerah.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penetapan Pajak; dan 2. SOP Pelaporan Pajak (<i>Self Assessment</i>).		1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i>; dan 4. Internet.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Pembayaran Pajak Terlambat/Tidak Dilaksanakan, maka Akan Menyebabkan Terhambatnya Proses Pemungutan Pajak Daerah, sehingga Akan Menyebabkan Berkurangnya Potensi Pendapatan Daerah.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Hardfile</i>.	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Umum Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Bukti Bayar dan Rekening Koran Harian			Bukti Bayar dan Rekening Koran Harian	5 Menit	Bukti Bayar dan Rekening Koran Harian	
2.	Melakukan Cross Check Bukti Bayar dan Rekening Koran Harian dengan Basis Data			Bukti Bayar dan Rekening Koran Harian	2 Jam	Laporan Pembayaran	
3.	Memasukkan Data ke dalam SIPD RI			Laporan Pembayaran	2 Jam	Laporan Register STBP, Register STS, dan BKU	
4.	Melakukan Cross Check dengan Bendahara Umum Daerah			Laporan Register STBP, Register STS, dan BKU	2 Jam	Laporan Register STBP, Register STS, dan Laporan BKU Hasil Verifikasi	
5.	Melakukan Validasi Pembayaran			Laporan Register STBP, Register STS, dan Laporan BKU Hasil Verifikasi	1 Jam	Laporan Register STBP, Register STS, dan Laporan BKU, serta Laporan LPJ Final	

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Angsuran dan Penundaan Pembayaran
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 50 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan dan Pembebasan Pembayaran atas Pokok Pajak/Retribusi dan/atau Sanksi Administratif.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memahami tentang Peraturan Perpajakan Daerah; dan 4. Menguasai Aplikasi Pengelolaan Pajak Daerah.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pemeriksaan Pajak.		1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i> , dan 4. Internet.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Angsuran dan Penundaan Pembayaran Tidak Dilaksanakan, maka Akan Menyebabkan Terhambatnya Proses Pemungutan Pajak Daerah, sehingga Akan Menyebabkan Berkurangnya Penerimaan Pajak Daerah.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Hardfile</i> .	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Pajak	Pengolah Data Pemeriksaan Pajak	Kasubbid Verifikasi, Penagihan, Pelaporan, dan Penyelesaian Pajak Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Permohonan Angsuran/ Penundaan Pembayaran Pajak Daerah					Surat Permohonan Angsuran /Penundaan Pembayaran Pajak Daerah	5 Menit	Surat Permohonan Angsuran /Penundaan Pembayaran Pajak Daerah	
2.	Mengadakan Penelitian sebagai Bahan dalam Persetujuan Perjanjian Angsuran/ Pemberian Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak Daerah					Surat Permohonan Angsuran /Penundaan Pembayaran Pajak Daerah	1 Hari	Laporan Hasil Penelitian	
3.	Menyusun Perjanjian Angsuran /Penolakan Angsuran /Persetujuan /Penolakan Penundaan Pembayaran Pajak Daerah					Laporan Hasil Penelitian	1 Hari	Draft Persetujuan /Penolakan Angsuran /Persetujuan /Penolakan Penundaan Pembayaran Pajak Daerah	
4.	Menetapkan Surat Persetujuan /Penolakan Angsuran /Persetujuan /Penolakan Penundaan Pembayaran Pajak Daerah					Draft Surat Persetujuan /Penolakan Angsuran /Persetujuan /Penolakan Penundaan Pembayaran Pajak Daerah	1 Hari	Surat Persetujuan /Penolakan Angsuran /Persetujuan /Penolakan Penundaan Pembayaran Pajak Daerah	

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
NAMA SOP		:	SOP Keberatan Pajak
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 50 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan dan Pembebasan Pembayaran atas Pokok Pajak/ Retribusi dan/atau Sanksi Administratif.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memahami tentang Peraturan Perpajakan Daerah; dan 4. Menguasai Aplikasi Pengelolaan Pajak Daerah.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pemeriksaan Pajak.		1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i> , dan 4. Internet.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP Keberatan Pajak Terlambat/Tidak Dilaksanakan, maka Akan Menyebabkan Terhambatnya Proses Pemungutan Pajak Daerah, sehingga Akan Menyebabkan Berkurangnya Potensi Pajak Daerah.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Hardfile</i> .	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Pajak	Pengelola Penagihan dan Pengawasan	Kasubbid Verifikasi, Penagihan, Pelaporan, dan Penyelesaian Pajak Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan melakukan verifikasi Surat Permohonan Keberatan Pajak dari Wajib Pajak					Surat Permohonan Keberatan Pajak	15 Menit	Surat Permohonan Keberatan Pajak Hasil Verifikasi	
2.	Melakukan Penelitian terhadap Surat Permohonan Keberatan Pajak					Surat Permohonan Keberatan Pajak Hasil Verifikasi	1 Hari	Laporan Hasil Penelitian (LHP)	
3.	Melakukan Verifikasi Lapangan terhadap Surat Permohonan Keberatan Pajak					Surat Permohonan Keberatan Pajak Hasil Verifikasi	1 Hari	Laporan Hasil Penelitian (LHP)	Aktivitas yang dilakukan bersifat opsional apabila diperlukan adanya kegiatan verifikasi lapangan
4.	Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Keberatan Pajak untuk Memperoleh Persetujuan /Penolakan					Laporan Hasil Penelitian (LHP)	1 Hari	Laporan Hasil Penelitian (LHP) Hasil Persetujuan /Penolakan	
5.	Menetapkan Surat Keputusan Keberatan Pajak berupa Menerima Seluruhnya /Sebagian, Menolak /Menambah Pajak Terutang					Laporan Hasil Penelitian (LHP) Hasil Persetujuan /Penolakan	1 Hari	Surat Keputusan Menerima Seluruhnya /Sebagian, Menolak /Menambah Pajak Terutang	

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan/Pengurangan Sanksi Administrasi
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 50 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan dan Pembebasan Pembayaran atas Pokok Pajak/ Retribusi dan/atau Sanksi Administratif.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memahami tentang Peraturan Perpajakan Daerah; dan 4. Menguasai Aplikasi Pengelolaan Pajak Daerah.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pemeriksaan Pajak; dan 2. SOP Penetapan Pajak secara <i>Official Assessment</i> .		1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i> ; dan 4. Internet.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan /Pengurangan Sanksi Administrasi Terlambat /Tidak Dilaksanakan, maka Akan Menyebabkan Terhambatnya Proses Pemungutan Pajak Daerah, sehingga Akan Menyebabkan Berkurangnya Potensi Pajak Daerah.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Hardfile</i> .	

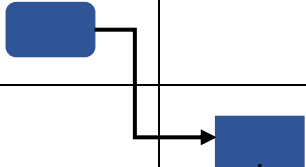
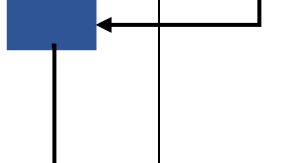
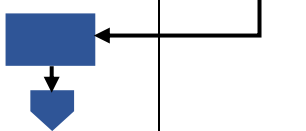
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Pajak	Pengelola Penagihan dan Pengawasan	Kasubbid Verifikasi, Penagihan, Pelaporan, dan Penyelesaian Pajak Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan melakukan verifikasi Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan Sanksi Administrasi dari Wajib Pajak	<pre> graph TD A[Step 1: Menerima dan melakukan verifikasi Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan Sanksi Administrasi dari Wajib Pajak] --> B[Step 2: Melakukan Penelitian terhadap Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan Sanksi Administrasi] B --> C[Step 3: Melakukan Verifikasi Lapangan terhadap Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan Sanksi Administrasi] C --> D[Step 4: Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian untuk Memperoleh Persetujuan atau Penolakan] </pre>				Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan /Pengurangan Sanksi Administrasi	15 Menit	Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan /Pengurangan Sanksi Administrasi	
2.	Melakukan Penelitian terhadap Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan Sanksi Administrasi					Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan /Pengurangan Sanksi Administrasi	1 Hari	Dokumen Laporan Hasil Penelitian (LHP)	
3.	Melakukan Verifikasi Lapangan terhadap Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan Sanksi Administrasi					Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan /Pengurangan Sanksi Administrasi	1 Hari	Dokumen Laporan Hasil Penelitian (LHP)	Aktivitas yang dilakukan bersifat opsional apabila diperlukan adanya kegiatan verifikasi lapangan
4.	Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian untuk Memperoleh Persetujuan atau Penolakan					Dokumen Laporan Hasil Penelitian (LHP)	1 Hari	Dokumen Laporan Hasil Penelitian (LHP) Hasil Penetapan Persetujuan atau Penolakan	

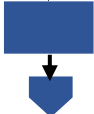
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Pajak	Pengelola Penagihan dan Pengawasan	Kasubbid Verifikasi, Penagihan, Pelaporan, dan Penyelesaian Pajak Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menetapkan Surat Keputusan Pembetulan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan/Pengurangan Sanksi Administrasi					Dokumen Laporan Hasil Penelitian (LHP) Hasil Penetapan Persetujuan atau Penolakan	1 Hari	Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan /Pengurangan Sanksi Administrasi	

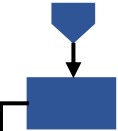
 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Penagihan Pajak
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 50 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan dan Pembebasan Pembayaran atas Pokok Pajak/ Retribusi dan/atau Sanksi Administratif.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memahami tentang Peraturan Perpajakan Daerah; 4. Memahami tentang Proses Penagihan Pajak; dan 5. Menguasai Aplikasi Pengelolaan Pajak Daerah.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penetapan Pajak; 2. SOP Pembayaran Pajak; dan 3. SOP Pemeriksaan Pajak.		1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i>; dan 4. Internet.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP Penagihan Pajak Terlambat /Tidak Dilaksanakan, maka Akan Menyebabkan Terhambatnya Proses Pemungutan Pajak Daerah, sehingga Akan Menyebabkan Berkurangnya Potensi Pajak Daerah.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Hardfile</i>.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Penagihan dan Pengawasan	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Daftar Tunggakan Pajak				Data Pajak dan Register Pembayaran Pajak	30 Menit	Daftar Tunggakan Pajak	
2.	Menyusun Surat Teguran				Daftar Tunggakan Pajak	15 Menit	Surat Teguran Pajak	
3.	Menandatangani Surat Teguran				Surat Teguran Pajak	15 Menit	Surat Teguran Pajak yang Tertandatangani	
4.	Mengirimkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak				Surat Teguran Pajak yang Tertandatangani	1 Hari	Surat Teguran Pajak yang Diterima Wajib Pajak	
5.	Menyusun Daftar Pemasangan Tanda Belum Lunas Pajak				Surat Teguran Pajak yang Tertandatangani dan Register Pembayaran	30 Menit	Daftar Pemasangan Tanda Belum Lunas Pajak	
6.	Memasang Tanda Belum Lunas Pajak				Daftar Pemasangan Tanda Belum Lunas Pajak	30 Menit	Tanda Belum Lunas Pajak (Stiker dan Banner)	

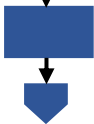
 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Pemeriksaan Pajak
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 50 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan dan Pembebasan Pembayaran atas Pokok Pajak/Retribusi dan/atau Sanksi Administratif.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memahami tentang Peraturan Perpajakan Daerah; 4. Memahami tentang Proses Pemeriksaan Pajak Daerah; dan 5. Menguasai Aplikasi Pengelolaan Pajak Daerah.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penetapan Pajak; dan 2. SOP Pembayaran Pajak.		1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i>; dan 4. Internet.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP Pemeriksaan Pajak Terlambat /Tidak Dilaksanakan, maka Akan Menyebabkan Terhambatnya Proses Pemungutan Pajak Daerah, sehingga Akan Menyebabkan Berkurangnya Potensi Pajak Daerah.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Hardfile</i>.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemeriksa	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Surat Perintah Pemeriksaan Pajak				Data Pajak dan Register Pembayaran Pajak	30 Menit	Surat Perintah Pemeriksaan Pajak	
2.	Menandatangani Surat Perintah Pemeriksaan Pajak				Surat Perintah Pemeriksaan Pajak	15 Menit	Surat Perintah Pemeriksaan Pajak yang Tertandatangani	
3.	Menyusun Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dan Surat Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen				Surat Perintah Pemeriksaan Pajak yang Tertandatangani	30 Menit	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dan Surat Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen	
4.	Menandatangani Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dan Surat Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen				Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dan Surat Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen	30 Menit	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dan Surat Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen yang Tertandatangani	
5.	Melakukan Pemeriksaan Pajak di Lapangan dan/atau Pemeriksaan Pajak di Kantor				Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dan Surat Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen yang Tertandatangani	1-3 Bulan	Kertas Kerja Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemeriksa	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menyusun Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak				Kertas Kerja Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan	1 Hari	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak	
7.	Menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak				Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak	15 Menit	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak yang Tertandatangani	
8.	Mengirimkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak kepada Wajib Pajak				Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak yang Tertandatangani	1-2 Hari	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak yang diterima Wajib Pajak	
9.	Menyusun Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan				Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak dan Surat Tanggapan Wajib Pajak	30 Menit	Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemeriksa	Kabid Pengelolaan Pendapatan / Pajak Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Menandatangani Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan				Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	15 Menit	Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang Tertandatangani	
11.	Menyampaikan Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan				Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang Tertandatangani	1 Hari	Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang diterima Wajib Pajak	
12.	Melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan				Surat Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	1 Hari	Risalah Pembahasan, Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir	
13.	Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan				Risalah Pembahasan, Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir	14 Hari	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Pengawasan Pajak
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 50 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan dan Pembebasan Pembayaran atas Pokok Pajak/Retribusi dan/atau Sanksi Administratif.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memahami tentang Peraturan Perpajakan Daerah; 4. Menguasai Aplikasi Pengelolaan Pajak Daerah; dan 5. Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penetapan Pajak; 2. SOP Pembayaran Pajak; 3. SOP Penagihan Pajak; dan 4. SOP Pemeriksaan Pajak.		1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. <i>Internet</i> ; dan 5. Alat Rekam Transaksi Pajak Daerah.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP Pengawasan Pajak Terlambat /Tidak Dilaksanakan, maka Akan Menyebabkan Terhambatnya Proses Pemungutan Pajak Daerah, sehingga Akan Menyebabkan Berkurangnya Potensi Pajak Daerah.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Softfile</i> dan <i>Hardfile</i> .	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bidang Verifikasi, Penagihan, Pelaporan, dan Penyelesaian Pajak Daerah	Kasubbid Verifikasi, Penagihan, Pelaporan, dan Penyelesaian Pajak Daerah	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Sosialisasi Pemasangan Alat Rekam Data Transaksi Pajak Daerah Kepada Wajib Pajak					Surat Sosialisasai	1 Hari	Sosialisasi	
2.	Melakukan Pendataan Wajib Pajak					Sosialisasi	1 Hari	Surat Pemberitahuan	
3.	Menerima Data Wajib Pajak terkait Pemasangan Alat Rekam Data Transaksi Pajak Daerah					Surat Pemberitahuan	30 Menit	Hasil Pendataan	
4.	Mengolah Data Hasil Pendataan					Hasil Pendataan	2 Hari	Daftar dan Jadwal Pemasangan	
5.	Mendampingi dan Menyusun Berita Acara Pemasangan Alat Rekam Data Transaksi Pajak Daerah					Daftar dan Jadwal Pemasangan Alat Rekam Data Transaksi Pajak	5 Hari	Berita Acara Pemasangan Alat Rekam Data Transaksi Pajak	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bidang Verifikasi, Penagihan, Pelaporan, dan Penyelesaian Pajak Daerah	Kasubbid Verifikasi, Penagihan, Pelaporan, dan Penyelesaian Pajak Daerah	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menyampaikan berita acara pemasangan alat rekam data transaksi pajak daerah kepada kasubbid verifikasi penagihan pelaporan dan penyelesaian pajak daerah					Berita acara	1 Hari	Disposisi	
7.	Memeriksa dan Menyampaikan Berita Acara Pemasangan Alat Rekam Data Transaksi Pajak Daerah kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan/Pajak Daerah					Berita acara	1 Hari	Disposisi	
8.	Memeriksa dan Menyampaikan Berita Acara Pemasangan Alat Rekam Data Transaksi Pajak Daerah kepada Kepala Badan Keuangan Daerah					Disposisi	1 Hari	Disposisi	
9.	Menerima Berita Acara Pemasangan Alat Rekam Data Transaksi Pajak Daerah					Disposisi	1 Hari	Disposisi	
10.	Mengarsipkan Berita Acara Pemasangan Alat Rekam Data Transaksi Pajak Daerah					Disposisi	30 Menit	Arsip Berita Acara	

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Penghapusan Piutang
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 50 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan dan Pembebasan Pembayaran atas Pokok Pajak/ Retribusi dan/atau Sanksi Administratif.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memahami tentang Peraturan Perpajakan Daerah; 4. Menguasai Aplikasi Pengelolaan Pajak Daerah; dan 5. Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penetapan Pajak; 2. SOP Pembayaran Pajak; 3. SOP Penagihan Pajak; dan 4. SOP Pemeriksaan Pajak.		1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i>; dan 4. Internet.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP Penghapusan Piutang Daerah Terlambat/Tidak Dilaksanakan, maka Akan Menyebabkan Terhambatnya Proses Pemungutan Pajak Daerah, sehingga Akan Menyebabkan Berkurangnya Potensi Pajak Daerah.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Softfile</i> dan <i>Hardfile</i> .	

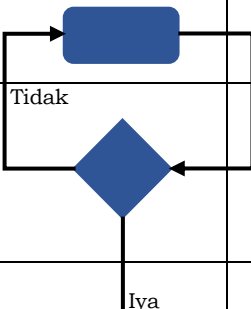
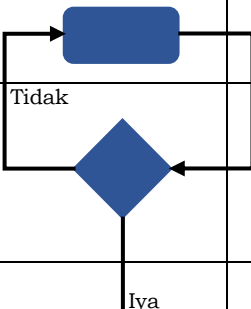
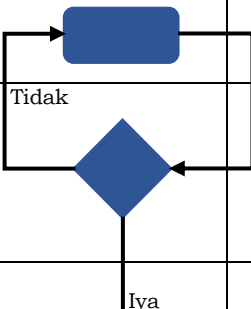
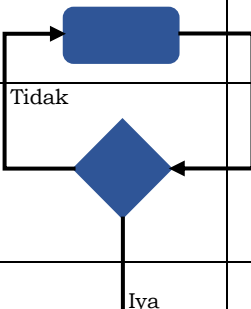
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penelitian Piutang Pajak	Admin Database	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Bupati	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Inventarisasi Pajak Daerah Yang Sudah Tidak Dapat atau Tidak Mungkin Dilakukan Penagihan						Data Piutang Pajak	7 Hari	Daftar Piutang Pajak Daerah yang Sudah Tidak Dapat atau Tidak Mungkin Dilakukan Penagihan	
2	Melakukan Penelitian terhadap Daftar Piutang yang Sudah Tidak Dapat atau Tidak Mungkin Dilakukan Penagihan						Daftar Piutang Pajak Daerah yang Sudah Tidak Dapat atau Tidak Mungkin Dilakukan Penagihan	1 Bulan	Laporan Hasil Penelitian	
3	Menandatangani Laporan Hasil Penelitian						Laporan Hasil Penelitian	30 Menit	Laporan Hasil Penelitian yang Tertandatangani	
4	Mengirimkan Hasil Penelitian ke Inspektorat untuk Dilakukan Review						Laporan Hasil Penelitian yang Tertandatangani	30 Menit	Review Laporan Hasil Penelitian	
5	Menindaklanjuti Hasil Penelitian Review	 					Laporan Hasil Penelitian Hasil Review	7 Hari	Laporan Hasil Penelitian Final	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penelitian Piutang Pajak	Admin Database	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Bupati	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyusun Daftar Penghapusan Piutang Pajak Daerah						Laporan Hasil Penelitian Final	1 Hari	Daftar Penghapusan Piutang Pajak Daerah	
7	Meneliti, Menyetujui dan Menandatangani Daftar Piutang Pajak Daerah dan Menyampaikan kepada Bupati						Daftar Penghapusan Piutang Pajak Daerah	1 Hari	Daftar Penghapusan Piutang Pajak Daerah yang Disetujui dan Ditandatangani	
8	Menerbitkan SK Penghapusan Piutang oleh Bupati						Daftar Penghapusan Piutang Pajak Daerah yang Disetujui dan Ditandatangani	1 Bulan	SK Penghapusan Piutang Pajak Daerah	
9	Melakukan Penghapusan Piutang Pajak Daerah dari Database						SK penghapusan piutang pajak daerah	2 Jam	Berita acara Penghapusan Piutang Pajak yang Sudah Terhapus di Database	

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memahami tentang Peraturan Perpajakan Daerah; dan 4. Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penetapan Pajak; 2. SOP Pembayaran Pajak; 3. SOP Penagihan Pajak; dan 4. SOP Pemeriksaan Pajak.		1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i>; dan 4. Internet.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah Terlambat/Tidak Dilaksanakan, maka Akan Menyebabkan Terhambatnya Proses Pemungutan Pajak Daerah, sehingga Akan Menyebabkan Berkurangnya Potensi Pajak Daerah.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Softfile</i> dan <i>Hardfile</i>.	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Pajak	Tim Pemeriksa Pajak	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Restitusi dari Wajib Pajak dan Menyerahkan Kepada Tim Pemeriksa Pajak					Permohonan Pengembalian Pajak	15 Menit	Permohonan Pengembalian Pajak	
2	Melakukan Penelitian dan Menyusun Laporan Hasil Penelitian terhadap Permohonan Pengembalian Pajak					Permohonan Pengembalian Pajak	7 Hari	Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengembalian Pajak	
3	Menerbitkan SKPDLB					Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengembalian Pajak	1 Jam	SKPDLB	Apabila tidak disetujui akan diterbitkan surat penolakan permohonan
4	Menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Pajak Daerah					SKPDLB	1 Jam	Surat Keputusan Pengembalian Pajak Daerah	
5	Menerbitkan SPMKPD					Surat Keputusan Pengembalian Pajak Daerah	1 Hari	SPMKPD	

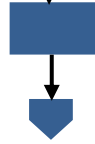
 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah Lainnya (PDL)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memahami tentang Peraturan Perpajakan Daerah; 4. Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan 5. Memahami Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pelayanan Pajak; dan 2. SOP Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data PBB P2.		1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i>; 4. Internet; dan 5. Formulir Pendaftaran.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah Lainnya (PDL) Terlambat/Tidak Dilaksanakan, maka Akan Menyebabkan Terhambatnya Proses Pemungutan Pajak Daerah, sehingga Akan Menyebabkan Berkurangnya Potensi Pajak Daerah.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Softfile</i> dan <i>Hardfile</i>.	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data dan Potensi Pajak	Kasubid Pendataan, Pendaftaran, dan Pelayanan Pajak	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Formulir Pendaftaran kepada Wajib Pajak atau yang Diberi Kuasa					Formulir Kelengkapan Wajib Pajak	10 menit	Formulir Kelengkapan Wajib Pajak yang Sudah Dilengkapi	
2	Menerima dan Meneliti Kelengkapan Formulir Pendaftaran					Formulir Kelengkapan Wajib Pajak yang Sudah Dilengkapi	10 menit	Formulir Kelengkapan Wajib Pajak yang Sudah Dilengkapi Hasil Penelitian	
3	Meng- <i>input</i> Data Wajib Pajak ke Aplikasi SIMPATDA	Iya 				Formulir Kelengkapan Wajib Pajak yang Sudah Dilengkapi Hasil Penelitian	10 menit	<i>Database</i> Wajib Pajak pada Aplikasi SIMPATDA	
4	Mencetak NPWPD					<i>Database</i> Wajib Pajak pada Aplikasi SIMPATDA	5 menit	NPWPD	
5	Mencetak Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar, Surat Penunjukan sebagai Wajib Pungut, dan Membuat Akun e-SPTPD untuk Jenis Pajak yang Dipungut Berdasarkan Penghitungan Sendiri					<i>Database</i> Wajib Pajak pada Aplikasi SIMPATDA	30 menit	Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar, Surat Penunjukan sebagai Wajib Pungut, dan Akun e-SPTPD	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data dan Potensi Pajak	Kasubid Pendataan, Pendaftaran, dan Pelayanan Pajak	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Meneliti Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan Surat Penunjukan sebagai Wajib Pungut untuk Jenis Pajak yang Dipungut Berdasarkan Perhitungan Sendiri					Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan Surat Penunjukan sebagai Wajib Pungut	10 menit	Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan Surat Penunjukan sebagai Wajib Pungut Hasil Penelitian	
7	Menyetujui Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan Surat Penunjukan sebagai Wajib Pungut untuk Jenis Pajak yang Dipungut Berdasarkan Perhitungan Sendiri					Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan Surat Penunjukan sebagai Wajib Pungut Hasil Penelitian	10 menit	Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan Surat Penunjukan sebagai Wajib Pungut Hasil Penelitian yang Disetujui	
8	Menetapkan dan Menandatangani Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan Surat Penunjukan sebagai Wajib Pungut untuk Jenis Pajak yang Dipungut Berdasarkan Perhitungan Sendiri					Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan Surat Penunjukan sebagai Wajib Pungut Hasil Penelitian yang Disetujui	1 jam	Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan Surat Penunjukan sebagai Wajib Pungut Hasil Penelitian yang Ditandatangani dan Ditetapkan	
9	Menyerahkan NPWPD, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar, Surat Penunjukan sebagai Wajib Pungut, dan Akun e-SPTPD kepada Wajib Pajak					NPWPD, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar, Surat Penunjukan sebagai Wajib Pungut, dan Akun e-SPTPD	1 hari	NPWPD, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar, Surat Penunjukan sebagai Wajib Pungut, dan Akun e-SPTPD yang Diterima WP	

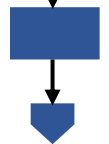
 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Penilaian Massal PBB P2
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2024 tentang Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2); dan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Menguasai Mekanisme Penilaian PBB P2; dan 4. Menguasai Aplikasi Pengelolaan Pajak Daerah.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pelayanan PBB P2; 2. SOP Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data PBB P2; 3. SOP Pembentukan Data PBB P2; dan 4. SOP Penetapan Pajak Secara Official PBB P2.		1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i>; 4. Internet; 5. Alat Ukur dan Alat Hitung; dan 6. Formulir Pendataan dan Penilaian PBB P2.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP Penilaian PBB P2 Tidak Dilaksanakan, maka Akan Menyebabkan Terhambatnya Proses Pemungutan Pajak Daerah, sehingga Akan Menyebabkan Berkurangnya Potensi Pendapatan Daerah.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Hardfile</i> dan Dalam <i>Data Base</i> SISMIOP dan SMART MAP.	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penilai PBB P2	Kasubbid Pendataan, Pendaftaran, dan Pelayanan Pajak	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana Kerja Pelaksanaan Penilaian Massal PBB-P2				Draft Rencana Kerja Penilaian PBB-P2	14 Hari	Rencana Kerja Penilaian PBB-P2	
2.	Menyiapkan Perlengkapan Penilaian PBB P2				Formulir SPOP dan LSPOP, Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) tahun terakhir, Peta Blok tahun terakhir, buku klasifikasi NJOP tahun terakhir, data NIR, dan ZNT lama	5 Hari	Formulir SPOP dan LSPOP, Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) tahun terakhir, Peta Blok tahun terakhir, buku klasifikasi NJOP tahun terakhir, data NIR, dan ZNT lama	
3.	Mengumpulkan Data Harga Jual Tanah				Formulir Data Transaksi Jual Beli	...	Data Transaksi Jual Beli	
4.	Melakukan Kompilasi dan Pengelompokan Data Berdasarkan Lokasi Data dan Jenis Penggunaan Tanah				Data Transaksi Jual Beli	2 Hari	Rekap Data Transaksi Jual Beli Tanah Terstruktur	
5.	Melakukan Rekapitulasi Data dan Pemetaan Data Transaksi Jual Beli Tanah pada Peta Kerja ZNT	 			Formulir Analisis Penentuan Nilai Pasar Wajar dan Peta Kerja ZNT	3 Hari	Data Analisis Penentuan Nilai Pasar Wajar dan Peta kerja ZNT Sebaran Data Nilai Pasar Wajar Tanah	Peta kerja ZNT berdasarkan peta ZNT lama (jika ada) atau berdasarkan peta blok desa tahun terakhir (jika belum ada)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penilai PBB P2	Kasubbid Pendataan, Pendaftaran, dan Pelayanan Pajak	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan Penyesuaian Waktu dan Jenis Data Transaksi Jual Beli Tanah				Data Analisis Penentuan Nilai Pasar Wajar	5 Hari	Data Nilai Pasar Wajar Tanah Hasil Penyesuaian	Penyesuaian dilaksanakan untuk memenuhi ketentuan nilai pasar dan kondisi objek penilaian per 1 Januari tahun pajak berkenaan
7.	Menentukan Nilai Pasar Wajar Tanah per Meter Persegi				Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) untuk Objek Tanah dan Bangunan	3 Jam	Data Nilai Pasar Wajar Tanah per Meter Persegi	DBKB digunakan untuk mengeliminasi nilai bangunan sehingga diperoleh nilai tanah kosong
8.	Membuat Batas Imajiner ZNT				Peta Kerja ZNT yang Telah Berisi Sebaran Data Nilai Pasar Wajar Tanah	3 Hari	Peta Kerja ZNT dengan Batas Imajiner Terbaru	Batas imajiner dibuat berdasarkan data nilai pasar wajar tanah yang relatif sama lokasi dan jenis penggunaannya
9.	Menentukan Indikasi Rata-Rata (NIR)				Data Nilai Pasar Wajar per Meter Persegi atas Tanah	3 Hari	Nilai NIR Tanah	NIR diperoleh dari rata-rata data nilai pasar wajar tanah, atau data nilai pasar wajar dari ZNT terdekat dengan melakukan penyesuaian.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penilai PBB P2	Kasubbid Pendataan, Pendaftaran, dan Pelayanan Pajak	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Membuat Peta ZNT Akhir				NIR Tanah, Peta Kerja ZNT, dan Formulir ZNT	14 Hari	Data ZNT dan Peta ZNT akhir	
11.	Melakukan Survei Kuantitas Harga Material Penyusun Bangunan dan Survei Upah untuk Penyusunan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB)				Biaya Komponen Utama, Komponen Material, dan Komponen Fasilitas	30 Hari	Hasil Survei Kuantitas Harga Material Penyusun Bangunan dan Survei Upah	
12.	Menyusun DBKB Objek Pajak Standar				Hasil Survei Kuantitas Harga Material Penyusun Bangunan dan Survei Upah	7 Hari	DBKB Objek Pajak Standar	
13.	Melakukan Pendataan dan Pengelompokan Bangunan Berdasarkan Jenis Penggunaan Bangunan (JPB)				Formulir SPOP dan LSPOP	7 Hari	Data SPOP dan LSPOP	
14.	Melakukan Validasi terhadap Data SPOP dan LSPOP Beserta Dokumen Kelengkapannya				Data SPOP dan LSPOP	5 Hari	Data SPOP dan LSPOP Tervalidasi	
15.	Melaksanakan Input Data SPOP dan LSPOP Tervalidasi untuk Dinilai dengan Menggunakan Komputer <i>Computer Assisted Valuation (CAV)</i>				Data ZNT untuk Penilaian Tanah, DBKB untuk Penilaian Bangunan, serta Data SPOP dan LSPOP untuk Pendataan Objek Pajak	2 Minggu	Nilai Tanah dan Bangunan per Meter Persegi	
16.	Konversi Nilai Tanah dan Bangunan per Meter Persegi ke dalam Klasifikasi dan Besarnya NJOP PBB-P2				Nilai Tanah dan Bangunan per Meter Persegi	2 Hari	Klasifikasi dan Besaran NJOP PBB P2	

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Penilaian Individual PBB P2
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2024 tentang Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2); dan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Menguasai Mekanisme Penilaian PBB P2; dan 4. Menguasai Aplikasi Pengelolaan Pajak Daerah.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pelayanan PBB P2; 2. SOP Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data PBB P2; 3. SOP Pembentukan Data PBB P2; dan 4. SOP Penetapan Pajak Secara Official PBB P2.		1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i>; 4. Internet; 5. Alat Ukur dan Alat Hitung; dan 6. Formulir Pendataan dan Penilaian PBB P2.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP Penilaian PBB P2 Tidak Dilaksanakan, maka Akan Menyebabkan Terhambatnya Proses Pemungutan Pajak Daerah, sehingga Akan Menyebabkan Berkurangnya Potensi Pendapatan Daerah.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Hardfile</i> dan Dalam <i>Data Base</i> SISMIOP dan SMART MAP.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penilai PBB P2	Kasubbid Pendataan, Pendaftaran, dan Pelayanan Pajak	Kabid Pengelolaan Pendapatan/ Pajak Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun DBKB Objek Pajak Non Standar dan Objek Pajak Khusus				Hasil Survei Kuantitas Harga Material Penyusun Bangunan dan Survei Upah	14 Hari	DBKB Objek Pajak Non Standar dan Objek Pajak Khusus	
2.	Identifikasi Objek Pajak yang tidak Mencerminkan Nilai yang Sebenarnya				Data Objek Pajak Non Standar dan Objek Pajak Khusus	1 Hari	Data Objek Pajak Non Standar dan Objek Pajak Khusus	
3.	Menyampaikan Formulir SPOP dan LSPOP Kepada Wajib Pajak				Formulir SPOP dan LSPOP	1 Jam	Data SPOP dan LSPOP	
4.	Melakukan Validasi terhadap Data SPOP dan LSPOP Beserta Dokumen Kelengkapannya				Data SPOP dan LSPOP, Alat Ukur dan Alat Hitung	4 Jam	Data SPOP dan LSPOP Hasil Validasi	
5.	Menentukan Metode Penilaian Individual yang Sesuai dengan Kondisi dan Peruntukan Objek Pajak				Data SPOP dan LSPOP Hasil Validasi	30 Menit	Metode Penilaian Individual	
6.	Melaksanakan <i>Input</i> Data SPOP dan LSPOP Tervalidasi untuk Dilakukan Penilaian dengan Menggunakan Komputer <i>Computer Assisted Valuation (CAV)</i>				Data ZNT untuk Penilaian Tanah, DBKB untuk Penilaian Bangunan, dan Data SPOP LSPOP untuk Pendataan Objek Pajak	7 Jam	Nilai Tanah dan Bangunan	
7.	Membuat Konsep Laporan Penilaian Individual PBB P2				Konsep Laporan Penilaian Individual PBB-P2	3 Jam	Konsep Laporan Penilaian Individual PBB-P2	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penilai PBB P2	Kasubbid Pendataan, Pendaftaran, dan Pelayanan Pajak	Kabid Pengelolaan Pendapatan/ Pajak Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Meneliti dan Menandatangani Konsep Laporan PBB P2				Konsep Penilaian PBB-P2 Laporan Individual	30 Menit	Konsep Penilaian Individual PBB-P2	
9.	Memberi Paraf dan Menandatangani Konsep Laporan PBB P2				Konsep Penilaian PBB P2 yang Ditandatangani Laporan Individual yang	30 Menit	Laporan Penilaian Individual PBB P2 yang Ditandatangani	
10.	Mengetahui dan Menandatangani Konsep Laporan Penilaian PBB P2				Laporan Penilaian Individual PBB-P2	30 Menit	Laporan Penilaian Individual PBB P2	

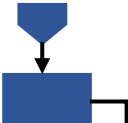
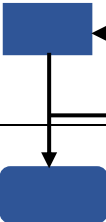
 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
NAMA SOP		:	SOP Pelayanan PBB P2
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 50 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan dan Pembebasan Pembayaran atas Pokok Pajak/ Retribusi dan/atau Sanksi Administratif.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Menguasai Mekanisme Pelayanan PBB P2; dan 4. Menguasai Aplikasi SISMIOP.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penilaian PBB P2; 2. SOP Pemeliharaan dan Pemutakhiran PBB P2; 3. SOP Pembentukan Data PBB P2; dan 4. SOP Penetapan Pajak Secara Official (PBB P2).		1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i>; 4. Internet; dan 5. Aplikasi SISMIOP.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP Pelayanan PBB P2 Tidak Dilaksanakan, maka Akan Menyebabkan Terhambatnya Proses Pemungutan Pajak Daerah, sehingga Akan Menyebabkan Berkurangnya Potensi Pendapatan Daerah.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Hardfile</i> dan <i>Data Base</i> aplikasi SISMIOP.	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Pajak	Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan	Kasubbid Pendataan, Pendaftaran, dan Pelayanan Pajak	Kabid Pengelola Pendapatan/Pajak Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Permohonan Pelayanan PBB P2 dari Wajib Pajak						Blanko Permohonan, SPOP dan/atau LSPOP, Surat Resmi Pernyataan Kepemilikan Tanah dan/atau Bangunan, FC KTP yang Sah dan/atau Nomor Induk Berusaha untuk WP Badan serta Syarat Lainnya	5 Menit	Formulir Permohonan Pelayanan PBB P2	
2.	Meneliti Kelengkapan Berkas dan Mencetak Tanda Terima Pelayanan PBB P2 dan Menyerahkan kepada Wajib Pajak						Formulir Permohonan Pelayanan PBB P2	15 Menit	Tanda terima Pelayanan PBB P2	
3.	Disposisi Berkas Permohonan untuk Dilakukan Penelitian						Formulir Permohonan Pelayanan PBB P2	15 Menit	Disposisi	
4.	Melakukan Verifikasi Kantor maupun Verifikasi Lapangan terhadap Berkas Permohonan						Disposisi dan Formulir Permohonan Pelayanan PBB P2	3 Hari	Data Hasil Verifikasi	
5.	Membuat dan Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan PBB P2		 				Data Hasil Verifikasi	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan PBB P2	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Pajak	Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan	Kasubbid Pendataan, Pendaftaran, dan Pelayanan Pajak	Kabid Pengelola Pendapatan/Pajak Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Meneliti Berita Acara Pemeriksaan PBB P2						Berita Acara Pemeriksaan PBB P2	15 Menit	Berita Acara Pemeriksaan PBB P2	
7.	Melakukan Perekaman atau Pemutakhiran atau Pembatalan PBB P2						Berita Acara Pemeriksaan PBB P2	10 Menit	Draft SPPT	
8.	Melakukan Penetapan Pajak Terutang dan Mencetak SPPT						Draft SPPT	30 Menit	SPPT	
9.	Mengesahkan SPPT						SPPT	10 Menit	SPPT	
10	Menerima dan Menyampaikan kepada Wajib Pajak SPPT						SPPT	5 Menit	sppt	

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Pelayanan BPHTB
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 50 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan dan Pembebasan Pembayaran atas Pokok Pajak/ Retribusi dan/atau Sanksi Administratif.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Menguasai Pelayanan BPHTB; dan 4. Menguasai Aplikasi e-BPHTB.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pembayaran.		1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i>; 4. Internet; dan 5. Aplikasi e-BPHTB.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP Pelayanan BPHTB Tidak Dilaksanakan, maka Akan Menyebabkan Terhambatnya Proses Pemungutan Pajak Daerah, sehingga Akan Menyebabkan Berkurangnya Potensi Pendapatan Daerah.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Hardfile</i> dan <i>Data Base</i> aplikasi BPHTB.	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPAT / WAJIB PAJAK	Tim Pelaksana Validasi dan Verifikasi	Kasubbid Pendataan, Pendaftaran, dan Pelayanan Pajak	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan <i>Entry</i> Informasi Dokumen Pendukung ke e-BPHTB					SPPT, KTP, dan Dokumen Pendukung	15 Menit	Nomor Pendaftaran pada Aplikasi e-BPHTB	
2.	Meneliti dan Validasi Kelengkapan Berkas dan Data Objek Pajak yang telah Didaftarkan					Aplikasi e-BPHTB	30 menit	Berkas Tervalidasi	
3.	Melakukan Validasi dan Menyetujui Harga Transaksi					Aplikasi e-BPHTB	30 menit	Persetujuan atas Harga Transaksi	
4.	Klarifikasi terkait Harga Transaksi Objek Pajak					Data Pendukung klarifikasi	30 Menit	Pengajuan Klarifikasi	
5.	Melakukan Penelitian Kantor atau Lapangan atas Pengajuan Klarifikasi					Pengajuan Klarifikasi	1-2 Hari	Laporan Hasil Penelitian	
6.	Menerbitkan BAHP Klarifikasi					Laporan Hasil Penelitian	30 menit	BAHP	
7.	Melakukan Validasi BAHP dan Menyampaikan Validasi BAHP kepada PPAT					BAHP	15 menit	BAHP Tervalidasi	
8.	Mencetak SSPD			 		Persetujuan atas Harga Transaksi	15 Menit	SSPD	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPAT / WAJIB PAJAK	Tim Pelaksana Validasi dan Verifikasi	Kasubbid Pendataan, Pendaftaran, dan Pelayanan Pajak	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menandatangani SSPD					SSPD	5 Menit	SSPD yang Tertandatangani	
10.	Menyerahkan SSPD yang tervalidasi ke Pihak Bank					SSPD yang Tervalidasi	20 Menit	Bukti Setor	
11.	Menerima Bukti Setor dan Lembar SSPD yang Tervalidasi untuk Diarsipkan					Bukti Setor dan SSPD yang Tervalidasi	5 Menit	Arsip Bukti Setor dan SSPD yang tervalidasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data PBB P2
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Menguasai Mekanisme Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data PBB P2; dan 4. Menguasai Aplikasi SISMIOP dan SMART MAP.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pelayanan PBB P2; 2. SOP Penilaian PBB P2; 3. SOP Pembentukan Data PBB P2; dan 4. SOP Penetapan Pajak Secara <i>Official</i> PBB P2.		1. FC Peta Blok dan Peta Zona Nilai Tanah (ZNT); 2. Cetakan Daftar Hasil Rekaman (DHR); 3. Aplikasi SISMIOP dan SMART MAP; 4. Formulir SPOP dan LSPOP; 5. ATK; 6. Komputer; 7. <i>Printer</i>; dan 8. Internet.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data PBB P2 Tidak Dilaksanakan, maka akan Menghambat Pembayaran Pajak PBB P2, sehingga akan Menyebabkan Berkurangnya Potensi Pendapatan Daerah.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Hardfile</i> dan <i>Data Base</i> SMART MAP dan SISMIOP.	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Pajak	Tim Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data	Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan	Analisis Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data untuk Pemutakhiran Data PBB P2						DHR, Peta ZNT, dan Peta Blok	7 Hari	DHR, Peta ZNT, dan Peta Blok	
2.	Menyusun Rencana Kerja Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data PBB P2						DHR, Peta ZNT dan Peta Blok, serta Jadwal Pelaksanaan dan Biaya yang Dibutuhkan	7 Hari	Rencana Kerja Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data PBB P2	
3.	Membentuk Tim Pelaksana Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data						Rencana Kerja Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data PBB P2	1 Hari	Tim Pelaksana Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data PBB P2	Sekurang-kurangnya 2 orang yang terdiri dari petugas dan pendamping
4.	Melakukan Koordinasi dan Penyuluhan						Peta Blok, Formulir SPOP dan LSPOP	1 Hari	Gambaran Rencana Kegiatan dan Manfaat yang akan Diterima	
5.	Melakukan Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data PBB P2						Peta Blok, DHR sesuai Basis Data, serta SPOP dan LSPOP	90 Hari	Update Peta Blok, SPOP dan LSPOP Hasil Lapangan	
6.	Melakukan Penelitian Data Hasil Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data PBB P2		 				Formulir SPOP dan LSPOP, Sket Peta Blok, serta Pemberian NOP	21 Hari	Peta blok, SPOP dan LSPO, serta Peta ZNT sesuai Pemetaan dan Pengukuran objek pajak	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Pajak	Tim Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data	Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan	Analisis Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Melakukan <i>Bundle</i> SPOP dan LSPOP						SPOP dan LSPOP, serta Peta ZNT	7 Hari	Bundle SPOP dan LSPOP	
8	Memberikan Nomor Objek Pajak (NOP) untuk objek hasil pemecahan bidang tanah						Aplikasi sismiop dan peta blok	2 Hari	SPOP dan LSPOP sudah diberi NOP	
9.	Merekam Data Objek Pajak (dibalik dg proses nomor 10)						Bundle SPOP dan LSPOP, Kode Peta ZNT beserta NIR	30 hari	DHR Objek Pajak	
10.	Melakukan Update Peta Bidang						Sket Peta Blok dan <i>Software</i> Pemetaan	30 Hari	<i>Update</i> Peta Digital Objek	

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Pelaporan Pajak (Self Assessment)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Menguasai Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah; dan 4. Menguasai Aplikasi Pengelolaan Pajak Daerah.		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. SOP Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah Lainnya; dan 2. SOP Pembayaran Pajak.	1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i>; 4. Aplikasi e-SPTPD; dan 5. Internet.		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Apabila SOP Pelaporan Pajak <i>Self Assessment</i> Tidak Dilaksanakan, maka Akan Menyebabkan Terhambatnya Proses Pemungutan Pajak Daerah, sehingga Akan Menyebabkan Berkurangnya Potensi Pendapatan Daerah.	Dicatat dan Disimpan dalam <i>Data Base</i> Aplikasi e-SPTPD.		

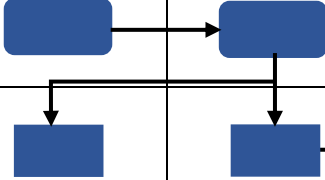
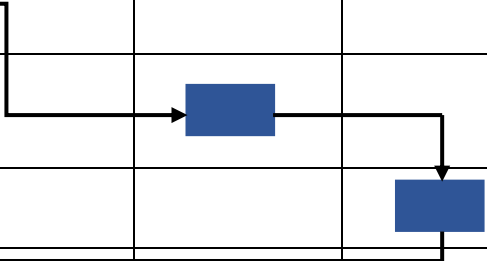
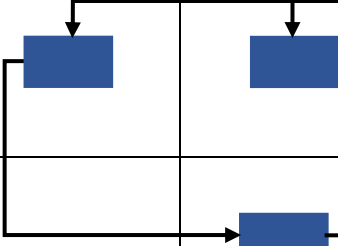
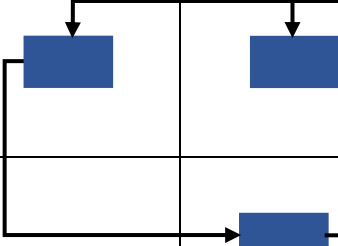
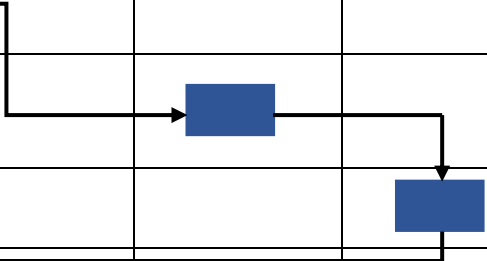
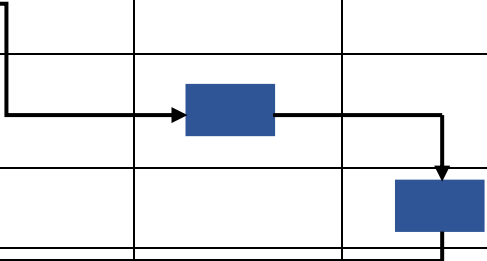
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Pengelola Data dan Potensi Pajak	Kasubbid Verifikasi, Penagihan, Pelaporan, dan Penyelesaian Pajak Daerah	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi dan Menandatangani Formulir e-SPTPD melalui Aplikasi e-SPTPD					Formulir SPTPD dan Laporan Omzet	5 Menit	Laporan Omzet	
2.	Mencetak SPTPD dan Kode Bayar					Isian SPTPD	15 Menit	SPTPD dan Kode Bayar	
3.	Melakukan Pembayaran Pajak					SPTPD dan Kode Bayar	1 Hari	Laporan Pembayaran	
4.	Menyampaikan SPTPD kepada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek					Laporan Pembayaran dan SPTPD	1 Hari	Laporan Pembayaran dan SPTPD	
5.	Melakukan Penelitian atas SPTPD					SPTPD	1 Hari	Formulir SPTPD e-	

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Pembentukan Data PBB P2
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Menguasai Prosedur Pembentukan Data PBB P2; dan 4. Menguasai Aplikasi SISMIOP DAN SMART MAP.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pelayanan PBB P2; 2. SOP Penilaian PBB P2; 3. SOP Pembentukan Data PBB P2; dan 4. SOP Penetapan Pajak Secara Official PBB P2		1. FC Peta Blok dan Peta Zona Nilai Tanah (ZNT); 2. Cetakan Daftar Hasil Rekaman (DHR); 3. Aplikasi SISMIOP dan SMART MAP; 4. Formulir SPOP dan LSPOP; 5. ATK; 6. Komputer; 7. <i>Printer</i>; dan 8. Internet	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP Pembentukan Data PBB P2 Tidak Dilaksanakan, maka Akan Menyebabkan Terhambatnya Proses Pemungutan Pajak Daerah, sehingga Akan Menyebabkan Berkurangnya Potensi Pendapatan Daerah.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Hardfile</i> dan <i>data Base</i> Aplikasi SISMIOP dan SMART MAP	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data, Pendataan, Penetapan, dan Penilaian	Pengadministrasi Pajak	Pengolah Data dan Dokumen Perpajakan	Tim Pembentukan Basis Data PBB P2	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana Kerja Pembentukan Data PBB P2						Jadwal Pelaksanaan dan Biaya yang Dibutuhkan	10 Hari	Rencana Kerja Pembentukan Data PBB P2	
2.	Membentuk Tim Pembentukan Basis Data PBB P2						Rencana Kerja Pembentukan Data PBB P2	2 Hari	Tim Pembentukan Basis Data	Sekurang-kurangnya 2 orang yang terdiri dari petugas dan pendamping
3.	Mengumpulkan Data dan Informasi Awal untuk Pembentukan Basis Data PBB P2						Peta Belanda dan Biaya yang Dibutuhkan serta Jadwal Pelaksanaan	14 Hari	Sket Peta Blok, Standarisasi Nama Jalan, serta ZNT	
4.	Melakukan Koordinasi dan Penyuluhan						Sket Peta blok, serta Formulir SPOP dan LSPOP	1 Hari	Gambaran Rencana Kegiatan dan Manfaat yang Akan Diterima	
5.	Melakukan Pekerjaan Lapangan						Sket Peta blok, Formulir SPOP dan LSPOP, serta Alat Ukur	90 Hari	Sket Peta blok, SPOP dan LSPOP yang Terisi dan Ditandatangani	
6.	Melakukan Penelitian Data Pembentukan Basis Data PBB P2				 		Formulir SPOP dan LSPOP, Sket Peta Blok, serta Pemberian NOP	30 Hari	Sket Peta blok, SPOP dan LSPOP, serta Peta ZNT	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data, Pendataan, Penetapan, dan Penilaian	Pengadministrasi Pajak	Pengolah Data dan Dokumen Perpajakan	Tim Pembentukan Basis Data PBB P2	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Melakukan <i>Bundle</i> SPOP dan LSPOP						Sket Peta blok, SPOP dan LSPOP, serta Peta ZNT	10 Hari	<i>Bundle</i> SPOP dan LSPOP	
8.	Memberi Nomor Objek Pajak (NOP)						Sket peta blok, SPOP dan LSPOP	10 Hari	SPOP dan LSPOP sudah diberi NOP	
9.	Merekam Data Objek PBB P2						<i>Bundle</i> SPOP dan LSPOP, Kode Peta ZNT, dan Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR)	60 hari	DHR Objek Pajak	
10.	Menggambar Peta Objek PBB P2						Sket Peta Blok dan <i>software</i> Pemetaan	30 Hari	Peta Digital Objek Pajak	

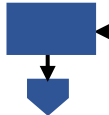
 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Penetapan Pajak Secara <i>Official</i> (Reklame dan Air Bawah Tanah)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; dan 3. Menguasai Aplikasi SIMPATDA.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Lainnya.		1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i> ; 4. Internet; dan 5. Aplikasi SIMPATDA	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah Tidak Ditetapkan, maka Akan Mengurangi Potensi Pendapatan Daerah dari pajak reklame dan pajak air tanah.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Hardfile</i> dan <i>Data Base</i> Aplikasi SIMPATDA.	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data dan Potensi Pajak	Pengadministrasi Pajak	Pengelola Pelaporan Data Penerimaan	Kasubbid Pendataan, Pendaftaran, dan Pelayanan Pajak	Kabid Pengelolaan Pendapatan /Pajak Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan Besaran Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah yang Terhutang di Aplikasi SIMPATDA						Formulir Pendaftaran pada Aplikasi SIMPATDA	10 Menit	File SKPD	
2.	Mencetak File SKPD (2 Rangkap)						File SKPD	5 Menit	SKPD	
3.	Meneliti dan Memberi Paraf SKPD						SKPD	5 Menit	SKPD Hasil Penelitan	
4.	Menandatangani SKPD						SKPD Hasil Penelitan	10 Menit	SKPD yang Tertandatangani	
5.	Memberi Stempel SKPD						SKPD yang Tertandatangani	10 Menit	SKPD Final	
6.	Menyampaikan SKPD kepada Wajib Pajak						SKPD	1 Hari	Bukti Tanda Terima SKPD	
7.	Mengarsipkan SKPD (1 Rangkap)						SKPD	5 Menit	Arsip SKPD	

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Penetapan Pajak Secara <i>Official</i> (PBB P2)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 39 Tahun 2024 tentang Besaran Persentase dan Pertimbangan Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memiliki Pemahaman terkait Penilaian PBB P2; dan 4. Menguasai Aplikasi SISMIOP.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data PBB P2; 2. SOP Pembentukan Data PBB P2; 3. SOP Penilaian PBB P2; dan 4. SOP Pelayanan PBB P2.		1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i>; 4. Internet; dan 5. Aplikasi SISMIOP.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Tidak Ditetapkan, maka Akan Mengurangi Potensi Pendapatan Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Hardfile</i> dan <i>Data Base</i> Aplikasi SISMIOP.	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat	Pengelola Data dan Potensi Pajak	Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan	Administrasi Perpajakan	Kasubbid Pendataan, Pendaftaran, dan Pelayanan Pajak	Kepala Bakeuda	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun <i>Draft</i> SK NJOP							Laporan Hasil Penilaian PBB P2	1 Minggu	<i>Draft</i> SK NJOP beserta Lampiran	
2.	Memberikan Surat Pengantar pada <i>Draft</i> SK NJOP							<i>Draft</i> SK NJOP beserta Lampiran	5 Menit	Surat Pengantar <i>Draft</i> SK NJOP beserta Lampiran	
3.	Menyampaikan <i>Draft</i> SK NJOP ke Bagian Hukum							<i>Draft</i> SK NJOP beserta Lampiran	30 Menit	<i>Draft</i> SK NJOP beserta Lampiran	
4.	Menindaklanjuti Hasil Tanggapan/ Reviu Bagian Hukum terkait <i>Draft</i> SK NJOP ke Bagian Hukum							<i>Draft</i> SK NJOP beserta Lampiran	1 Hari	<i>Draft</i> SK NJOP beserta Lampiran Final	
5.	Menerima SK NJOP							<i>Draft</i> SK NJOP beserta Lampiran Final	10 Menit	SK NJOP beserta Lampiran	
6.	Melakukan Penetapan SPPT dan DHKP pada Aplikasi SISMIOP							SK NJOP beserta Lampiran	2 Hari	File SPPT dan DHKP pada Aplikasi SISMIOP	
7.	Melakukan Cetak Massal SPPT dan DHKP							File SPPT dan DHKP pada Aplikasi SISMIOP, Blanko SPPT, serta Blanko DHKP	30 Hari	SPPT dan DHKP	

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Penerbitan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 26 Tahun 2023 tentang Pengaturan Operasional Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; dan 3. Menguasai Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penerbitan KKPD.		1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i> ; dan 4. Internet.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Penerbitan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD Tidak Dilaksanakan, maka Akan Menghambat Pelaksanaan Program dan Kegiatan OPD.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>SoftFile</i> dan <i>Hardfile</i> .	

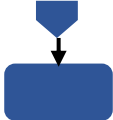
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Administrasi Perkantoran	Kasubbid Administrasi Perbendaharaan	Pengolah Data	Kasubbid Pengelolaan Perbendaharaan	Kabid Perbendaharaan	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD dari OPD dan Menyampaikan Kepada Kepala Bidang						Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD	10 Menit	Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD	
2.	Melakukan Disposisi Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD						Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD	10 Menit	Disposisi	
3.	Menerima Disposisi dan Melakukan Disposisi Usulan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4.	Menyusun Rancangan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD						Disposisi	2 Hari	Rancangan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD	
5.	Melakukan Verifikasi Rancangan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD secara Berjenjang				Tidak		Rancangan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD	1 Jam	Surat Pengantar Rancangan SK Bupati tentang Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD	
6.	Menyampaikan Surat Pengantar Rancangan SK ke Bagian Hukum						Surat Pengantar Rancangan SK Bupati tentang Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD secara Berjenjang	1 Jam	Surat Pengantar Rancangan SK Bupati tentang Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Administrasi Perkantoran	Kasubbid Administrasi Perbendaharaan	Pengolah Data	Kasubbid Pengelolaan Perbendaharaan	Kabid Perbendaharaan	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Mengetahui/Menerima Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD						Surat Pengantar Rancangan SK Bupati tentang Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD	10 Menit	SK Bupati tentang Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD	

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Penerbitan KKPD
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 2. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 26 Tahun 2023 tentang Pesngaturan Operasional Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; dan 3. Menguasai Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Surat Masuk; dan 2. SOP Penerbitan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD.		1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i>; dan 4. Internet.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Penerbitan KKPD Tidak Dilaksanakan, maka Uang Persediaan KKPD Tidak dapat Dimanfaatkan, sehingga Akan Menghambat Pelaksanaan Program dan Kegiatan OPD.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Hardfile</i>.	

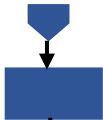
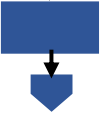
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bank Penerbit	Administrasi Perkantoran	Pengolah Data	Kasubbid Administrasi Perbendaharaan	Kabid Perbendaharaan	Kepala Bakeuda	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Menyampaikan Usulan Penerbitan KKPD dan Lampiran Persyaratan Penerbitan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan							Usulan Penerbitan KKPD dan Formulir Persyaratan Penerbitan KKPD	10 Menit	Disposisi	
2.	Menerima dan Disposisi Usulan Penerbitan KKPD kepada Kasubbid							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Menerima dan Disposisi Usulan Penerbitan KKPD kepada Pengolah Data							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4.	Menyusun Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan Lampiran Persyaratan Penerbitan KKPD							Disposisi	3 Jam /OPD	Rancangan Surat Permohonan KKPD dan Lampiran Persyaratan Penerbitan KKPD	
5.	Melakukan Verifikasi Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan Lampiran Persyaratan Penerbitan KKPD							Rancangan Surat Permohonan KKPD dan Lampiran Persyaratan Penerbitan KKPD	1 Jam	Verifikasi Rancangan Surat Permohonan KKPD dan Lampiran Persyaratan Penerbitan KKPD	
6.	Menandatangani Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan Lampiran Persyaratan Penerbitan KKPD						 	Verifikasi Rancangan Surat Permohonan KKPD dan Lampiran Persyaratan Penerbitan KKPD	1 Jam	Surat Permohonan KKPD beserta Lampiran	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bank Penerbit	Administrasi Perkantoran	Pengolah Data	Kasubbid Administrasi Perbendaharaan	Kabid Perbendaharaan	Kepala Bakeuda	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan Lampiran Persyaratan Penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit							Surat Permohonan KKPD beserta Lampiran	30 Menit	Tanda Terima	
8.	Melakukan Verifikasi Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan Lampiran Persyaratan Penerbitan KKPD							Surat Permohonan KKPD beserta Lampiran	30 Menit	Verifikasi Surat Permohonan KKPD beserta Lampiran	
9.	Menerima dan Melengkapi Hasil Verifikasi Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan Lampiran Persyaratan Penerbitan KKPD							Verifikasi Surat Permohonan KKPD beserta Lampiran	1 Hari	Perbaikan Surat Permohonan KKPD beserta Lampiran	
10.	Menyampaikan kembali Persyaratan Surat Permohonan Penerbitan KKPD dan Lampiran Persyaratan Penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit							Perbaikan Surat Permohonan KKPD beserta Lampiran	30 Menit	Tanda Terima	
11.	Melakukan Penerbitan KKPD							Perbaikan Surat Permohonan KKPD beserta Lampiran	6 Hari	Tanda Terbit KKPD dan KKPD	
12.	Menyampaikan KKPD kepada Kepala Bakeuda							Tanda Terbit KKPD dan KKPD	1 Hari	Tanda Terbit KKPD dan KKPD	

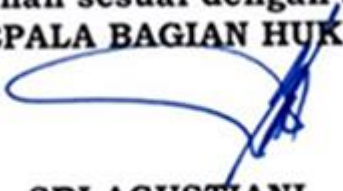
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bank Penerbit	Administrasi Perkantoran	Pengolah Data	Kasubbid Administrasi Perbendaharaan	Kabid Perbendaharaan	Kepala Bakeuda	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Menerima KKPD dan Menyampaikan KKPD kepada OPD							Tanda Terbit KKPD dan KKPD	1 Hari	Tanda Terbit KKPD dan KKPD	

 PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK BADAN KEUANGAN DAERAH	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ /406.028/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	20 Desember 2024
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Suhartoko, S.E., M.Si NIP 196911131993031006
	NAMA SOP	:	SOP Penerbitan SP2D
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; dan 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 30 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.		1. Memiliki Pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; dan 3. Menguasai Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Surat Masuk; dan 2. SOP Penerbitan KKPD.		1. ATK; 2. Komputer; 3. <i>Printer</i>; 4. Internet; dan 5. Aplikasi SIPD dan SIMGAJI.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Penerbitan SP2D Tidak Dilaksanakan, maka Akan Menghambat Pelaksanaan Program dan Kegiatan OPD.		Dicatat dan Disimpan dalam Bentuk <i>Softfile</i> dan <i>Hardfile</i> .	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris (adm perktrn)	Pelaksana	Kasubbid Administrasi Perbendaharaan	Kasubbid Pengelolaan Perbendaharaan	Kabid Perbendaharaan	Kepala Badan Keuangan Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Mencatat Berkas Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan Dokumen Pendukung pada Buku Register							Berkas Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan Dokumen Pendukung	5 Menit	Register Berkas Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan Dokumen Pendukung	
2.	Menyerahkan Berkas Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan Dokumen Pendukung kepada Kabid Perbendaharaan							Register Berkas Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan Dokumen Pendukung	5 Menit	Register Berkas Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan Dokumen Pendukung	
3.	Menerima dan Disposisi Berkas Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan Dokumen Pendukung kepada Kasubid Pengelolaan Perbendaharaan atau Kasubbid Administrasi Perbendaharaan							Register Berkas Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan Dokumen Pendukung	5 Menit	Disposisi	
4.	Melakukan Penelitian dan Pengujian Awal terhadap Berkas Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan Dokumen Pendukung			Tidak				Disposisi	10 Menit	Berkas Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan Dokumen Pendukung Hasil Penelitian	
5.	Menyerahkan Berkas Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan Dokumen Pendukung kepada Pelaksana							Berkas Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan Dokumen Pendukung Hasil Penelitian	5 Menit	Berkas Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan Dokumen Hasil Penelitian	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris (adm perkntn)	Pelaksana	Kasubbid Administrasi Perbendaharaan	Kasubbid Pengelolaan Perbendaharaan	Kabid Perbendaharaan	Kepala Badan Keuangan Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan Verifikasi Ulang terhadap Berkas Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan Dokumen Pendukung Hasil Penelitian							Berkas Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan Dokumen Pendukung Hasil Penelitian	10 Menit	Berkas Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan Dokumen Pendukung Hasil Validasi	
7.	Menyusun Konsep SP2D							Berkas Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS dan Dokumen Pendukung Hasil Validasi	10 Menit	Konsep SP2D	
8.	Menyampaikan Konsep SP2D kepada Kasubbid Pengelolaan Perbendaharaan							Konsep SP2D	10 Menit	Konsep SP2D	
9.	Memeriksa, Meneliti, dan Memberi Paraf Konsep SP2D							Konsep SP2D	10 Menit	Paraf Konsep SP2D	
10.	Menyerahkan Konsep SP2D kepada Kabid Perbendaharaan							Paraf Konsep SP2D	5 Menit	Paraf Konsep SP2D	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris (adm perktrn	Pelaksana	Kasubbid Administrasi Perbendaharaan	Kasubbid Pengelolaan Perbendaharaan	Kabid Perbendaharaan	Kepala Badan Keuangan Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Meneliti dan Mencocokkan Konsep SP2D dengan Berkas Pengajuan SPM dan UP/GU/TU/LS dan Dokumen Pendukung							Paraf Konsep SP2D	10 Menit	SP2D	
12.	Menyerahkan SP2D kepada Pelaksana							SP2D	5 Menit	SP2D	
13.	Menyerahkan SP2D kepada Pihak Bank							SP2D	5 Menit	SP2D	

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004

BUPATI TRENGGALEK,
TTD
MOCHAMAD NUR ARIFIN