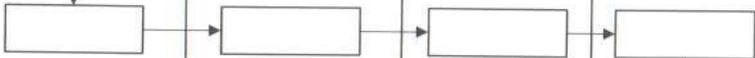
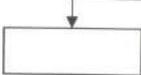




PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	01 /DAPEL/2022
Tanggal Pembuatan	13 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 DESEMBER 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal ABDUL WAHAB, S.Sos., MIDS., M.Eng NIP. 19731021 199703 1 002
Nama SOP	Penerimaan Pajak Daerah melalui Bendahara Penerimaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan keuangan pusat dan daerah2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3. PermenPAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Perda 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 10 Tahun 2012 tentang Besaran Nilai Perolehan Air Tanah dan Harga Dasar Air di Kabupaten Kendal.6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 22 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel di Kabupaten Kendal.7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 23 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan di Kabupaten Kendal.8. Peraturan Bupati Kendal Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan di Kabupaten Kendal.9. Peraturan Bupati Kendal Nomor 26 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penerangan Jalan di Kabupaten Kendal.10. Peraturan Bupati Kendal Nomor 27 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran di Kabupaten Kendal.11. Peraturan Bupati Kendal Nomor 30 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame di Kabupaten Kendal.12. Peraturan Bupati Kendal Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet di Kabupaten Kendal.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan penatausahaan keuangan bendahara penerimaan2. Menguasai program yang berkaitan dengan bendahara penerimaan
Keterkaitan	Peralatan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan NPWPD2. SOP Penerbitan SKPD3. SOP Penerbitan SPTPD	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet2. Alat Tulis Kantor3. Printer4. Mebeler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dijalankan maka penerimaan pajak daerah tidak terhimpun dengan benar	<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Bendahara Penerimaan	Sekretaris Bapenda	Kepala Bapenda	Akuntansi BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Bendahara penerimaan download rekening koran dari GIBS Bank Jateng dan penerimaan harian dari e pajak.kendalkab.go.id/office					Komputer	5 menit	File PDF Rekening koran dan File Exel perimaan harian	harian
2 Bendahara Penerimaan Input Tanda Bukti Penerimaan di SIPD berdasarkan rekening koran, yang kemudian di verifikasi oleh Sekretaris Bapenda lalu di otorisasi dan approved oleh Kepala Bapenda lalu di validasi oleh bidang akuntansi BPKAD					Komputer	15 menit	Data Inputan Penerimaan Pajak	1 inputan sampai proses validasi
3 Bendahara penerimaan rekon data inputan penerimaan di SIPD dengan Bukti penerimaan harian dari epajak.kendalkab.go.id					Komputer	30 menit	Data sudah di rekon	Harian
4 Rekon dari data penerimaan di SIPD dengan rekening koran RKUD oleh Bendahara Penerimaan dan bidang Akuntansi BPKAD					Komputer	1 jam	Data sudah direkon	
5 Bendahara Penerimaan Input setoran kas dari rek Bendahara penerimaan ke Kas Daerah di sistem SIPD lalu di approved oleh Kepala Bapenda					Komputer	10 menit	Buku Kas Umum	harian
6 Bendahara Penerimaan Membuat Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang di tanda tangani oleh Bendahara Penerimaan dan Kepala Bapenda					Komputer	15 menit	SPJ Bendahara Penerimaan	satu bulan sekali
7 Bendahara Penerimaan mengarsipkan SPJ Bendahara Penerimaan dan Buku kas umum								



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	02/DAPEL/2022
Tanggal Pembuatan	13 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 DESEMBER 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal ABDUL WAHAB, S.Sos., MIDS., M.Eng NIP. 19731021 199703 1 002
Nama SOP	Prosedur Penginputan Ketetapan Pajak di dalam Aplikasi (konversi aplikasi e-pajak dengan SIPD)
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah
Keterkaitan	Peralatan 1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Mebeler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal 2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan keuangan pusat dan daerah
2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. PermenPAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Perda 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 10 Tahun 2012 tentang Besaran Nilai Perolehan Air Tanah dan Harga Dasar Air di Kabupaten Kendal.
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 22 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel di Kabupaten Kendal.
7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 23 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan di Kabupaten Kendal.
8. Peraturan Bupati Kendal Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan di Kabupaten Kendal.
9. Peraturan Bupati Kendal Nomor 26 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penerangan Jalan di Kabupaten Kendal.
10. Peraturan Bupati Kendal Nomor 27 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran di Kabupaten Kendal.
11. Peraturan Bupati Kendal Nomor 30 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame di Kabupaten Kendal.
12. Peraturan Bupati Kendal Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet di Kabupaten Kendal.

Keterkaitan

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

Peringatan

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Penginputan Ketetapan Pajak Daerah ke Aplikasi SIPD akan mengalami kendala

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Sekretaris	Kepala Badan	Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh data ketetapan pajak dari E-pajak					ATK,Komputer	10 menit	Data Ketetapan Pajak	
2	Input ketetapan pajak di aplikasi SIPD yang kemudian di verifikasi oleh sekretaris lalu di otorisasi dan approved oleh Kepala Badan Bapenda					ATK,Komputer	1 jam	Inputan Ketetapan di SIPD yang belum valid	
3	Rekon ketetapan dari E-pajak dengan hasil inputan SIPD					ATK,Komputer	1 jam	Data Ketetapan sudah benar	
4	Data yang sudah direkon lalu divalidasi oleh bidang akuntansi BPKAD					ATK,Komputer	20 menit	Data Piutang Pajak	



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	03/DAPEL/2022
Tanggal Pembuatan	13 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 DESEMBER 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal ABDUL WAHAB, S.Sos., MDS., M.Eng NIP. 19731021 199703 1 002
Nama SOP	Prosedur Penerbitan NPWPD
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah
Peralatan	1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Mebeler
Pencatatan dan Pendataan	1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal 2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan keuangan pusat dan daerah
2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. PermenPAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Perda 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 10 Tahun 2012 tentang Besar-an Nilai Perolehan Air Tanah dan Harga Dasar Air di Kabupaten Kendal.
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 22 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel di Kabupaten Kendal.
7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 23 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan di Kabupaten Kendal.
8. Peraturan Bupati Kendal Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan di Kabupaten Kendal.
9. Peraturan Bupati Kendal Nomor 26 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penerangan Jalan di Kabupaten Kendal.
10. Peraturan Bupati Kendal Nomor 27 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran di Kabupaten Kendal.
11. Peraturan Bupati Kendal Nomor 30 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame di Kabupaten Kendal.
12. Peraturan Bupati Kendal Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet di Kabupaten Kendal.

Keterkaitan

1. SOP Penerbitan SKPD
2. SOP Penerbitan SPTPD

Peringatan

1. Jika SOP tidak dijalankan maka Penerbitan NPWPD bagi WP tidak bisa diproses

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



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	01/DAPEL/2022
Tanggal Pembuatan	13 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 DESEMBER 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal ABDUL WAHAB, S.Sos., MIDS., M.Eng NIP. 19731021 199703 1 002
Nama SOP	Pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada Wajib Pajak
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah 2. Memahami Data Wajib Pajak
Peralatan	1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Mebeler
Pencatatan dan Pendataan	1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal 2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan keuangan pusat dan daerah
2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. PermenPAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Perda 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 10 Tahun 2012 tentang Besaran Nilai Perolehan Air Tanah dan Harga Dasar Air di Kabupaten Kendal.
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 22 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel di Kabupaten Kendal.
7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 23 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan di Kabupaten Kendal.
8. Peraturan Bupati Kendal Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan di Kabupaten Kendal.
9. Peraturan Bupati Kendal Nomor 26 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penerangan Jalan di Kabupaten Kendal.
10. Peraturan Bupati Kendal Nomor 27 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran di Kabupaten Kendal.
11. Peraturan Bupati Kendal Nomor 30 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame di Kabupaten Kendal.
12. Peraturan Bupati Kendal Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet di Kabupaten Kendal.

Keterkaitan

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

Peringatan

1. Jika SOP tidak dijalankan maka wajib pajak tidak menerima SPTPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Petugas Pendataan dan Pelayanan	Ka. Sub Bidang Pendataan	Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan mencetak SPTPD					ATK, Komputer	10 menit	SPTPD	
2.	Menerima perintah mencetak SPTPD dan memeriksa pada sistem data wajib pajak					ATK, Komputer	15 menit	SPTPD	
3.	Menerima dan mengoreksi SPTPD kemudian disposisi					ATK, Komputer	15 menit	SPTPD	
4.	Mencetak dan Menyerahkan SPTPD kepada wajib pajak					ATK, Komputer	10 menit	SPTPD	
5.	Mengarsipkan SPTPD					ATK, Komputer	5 menit	SPTPD	



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	05/DAPEL/2022
Tanggal Pembuatan	13 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 DESEMBER 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal ABDUL WAHAB, S.Sos., MIDS., M.Eng NIP. 197310211997031002
Nama SOP	Prosedur Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan keuangan pusat dan daerah2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3. PermenPAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Perda 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 10 Tahun 2012 tentang Besaran Nilai Perolehan Air Tanah dan Harga Dasar Air di Kabupaten Kendal.6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 22 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel di Kabupaten Kendal.7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 23 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan di Kabupaten Kendal.8. Peraturan Bupati Kendal Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan di Kabupaten Kendal.9. Peraturan Bupati Kendal Nomor 26 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penerangan Jalan di Kabupaten Kendal.10. Peraturan Bupati Kendal Nomor 27 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran di Kabupaten Kendal.11. Peraturan Bupati Kendal Nomor 30 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame di Kabupaten Kendal.12. Peraturan Bupati Kendal Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet di Kabupaten Kendal.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah
Keterkaitan	Peralatan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan NPWPD2. SOP Penerbitan SPTPD	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet2. Alat Tulis Kantor3. Printer4. Mebeler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penerbitan SKPD menjadi terhambat	<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Wajib Pajak	Admin E-Pajak	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib pajak membuka dan masuk aplikasi e-pajak							ATK, Komputer	5 menit	Masuk Aplikasi e-pajak	
2	Wajib pajak mengisi form SPTPD (Surat Pelaporan Pajak daerah) yang berupa (omset, ukuran atau parameter lainnya)							ATK, Komputer	15 menit	SPTPD (Surat Pelaporan Pajak Daerah)	
3	Admin memverifikasi berkas pelaporan pajak melalui aplikasi e-pajak							ATK, Komputer	10 menit	SPTPD (Surat Pelaporan Pajak Daerah)	
4	Kasubbid menetapkan berkas pelaporan pajak							ATK, Komputer	5 menit	SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah)	
5	Wajib pajak mencetak hasil penetapan pajak yang berupa SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) melalui aplikasi e-pajak							ATK, Komputer, Printer	5 menit	SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah)	
6	Wajib pajak membayarkan pajak							SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah)	20 menit	Slip Setoran	
7	Kepala bidang melakukan tanda tangan elektronik pada SKPD yang sudah terbayarkan							ATK, Komputer	10 menit	SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)	
8	Wajib pajak dapat mencetak SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) melalui aplikasi e-pajak							ATK, Komputer	5 menit	SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)	



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Nomor SOP	06/DAPEL/2022
Tanggal Pembuatan	13 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 DESEMBER 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal ABDUL WAHAB, S.Sos., MIDS., M.Eng NIP. 19731021 199703 1 002
Nama SOP	Verifikasi Lapangan BPHTB
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan keuangan pusat dan daerah2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3. PermenPAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Perda 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang BPHTB
Keterkaitan	Peralatan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemutakhiran SPPT PBB-P22. SOP Penerbitan Pendaftaran Objek Baru dan Mutasi PBB-P2	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet2. Alat Tulis Kantor3. Printer4. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dijalankan maka verifikasi lapangan BPHTB tidak bisa dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal

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



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	07/DAPEL/2022
Tanggal Pembuatan	13 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 DESEMBER 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal ABDUL WAHAB, S.Sos., MDS., M.Eng NIP. 19731021 199703 1 002
Nama SOP	Prosedur Penerbitan Kartu Data
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan keuangan pusat dan daerah2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3. PermenPAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Perda 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 10 Tahun 2012 tentang Besaran Nilai Perolehan Air Tanah dan Harga Dasar Air di Kabupaten Kendal.6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 22 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel di Kabupaten Kendal.7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 23 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan di Kabupaten Kendal.8. Peraturan Bupati Kendal Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan di Kabupaten Kendal.9. Peraturan Bupati Kendal Nomor 26 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penerangan Jalan di Kabupaten Kendal.10. Peraturan Bupati Kendal Nomor 27 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran di Kabupaten Kendal.11. Peraturan Bupati Kendal Nomor 30 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame di Kabupaten Kendal.12. Peraturan Bupati Kendal Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet di Kabupaten Kendal.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah2. Menguasai program / aplikasi
Keterkaitan	Peralatan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan NPWPD	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet2. Alat Tulis Kantor3. Printer4. Mebeler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dijalankan maka Kartu Data tidak bisa diterbitkan	<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Pendataan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana mencari NPWPD wajib pajak	Mulai		ATK, Komputer, alat komunikasi	5 menit	NPWP wajib pajak	
2	Pelaksana input data / rekam data ke sistem			ATK, Komputer	5 menit	Data realisasi dari wajib pajak pajak untuk pengenaan pajak daerah	
3	Pelaksana akan mencetak kartu data yang sudah terekam			Komputer, Printer	5 menit	Kartu data	
4	Kartu data akan disahkan pejabat berwenang			ATK	1 menit	Kartu data yang sudah diasman pejabat berwenang	
5	Proses selesai.		Selesai				



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	08/DAPEL/2022
Tanggal Pembuatan	13 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 DESEMBER 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal ABDUL WAHAB, S.Sos., MIDS., M.Eng NIP. 19731021 199703 1 002
Nama SOP	Prosedur Penerbitan Penelitian dan Verifikasi Laporan Pajak Online
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan keuangan pusat dan daerah2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3. PermenPAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Perda 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 10 Tahun 2012 tentang Besaran Nilai Perolehan Air Tanah dan Harga Dasar Air di Kabupaten Kendal.6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 22 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel di Kabupaten Kendal.7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 23 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan di Kabupaten Kendal.8. Peraturan Bupati Kendal Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan di Kabupaten Kendal.9. Peraturan Bupati Kendal Nomor 26 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penerangan Jalan di Kabupaten Kendal.10. Peraturan Bupati Kendal Nomor 27 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran di Kabupaten Kendal.11. Peraturan Bupati Kendal Nomor 30 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame di Kabupaten Kendal.12. Peraturan Bupati Kendal Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet di Kabupaten Kendal.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah
Keterkaitan	Peralatan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan NPWPD2. SOP Penerbitan SKPD3. SOP Penerbitan SPTPD	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet2. Alat Tulis Kantor3. Printer4. Mebeler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dijalankan maka proses penelitian dan verifikasi tidak bisa diproses	<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Front Office	Admin E-Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak/Petugas melakukan log in ke sistem pajak.kendalkab.go.id menggunakan username dan password yang telah diperoleh sebelumnya				Komputer dengan koneksi internet	5 menit	Akun Wajib Wajak	
2	Wajib pajak memilih jenis pajak yang akan diinput ke sistem				Komputer dengan koneksi internet	5 menit	Formulir pada Sistem E-pajak	
3	Wajib pajak mengisi form atau kolom yang ada dalam sistem dan menyesuaikan dengan keadaan aslinya				Komputer dengan koneksi internet	10 menit	Akun Wajib Pajak	
4	Verifikator melakukan verifikasi pajak dengan memperhatikan tahun pajak, data wajib pajak, jenis pajak, masa pajak dan jenis SPT				Komputer dengan koneksi internet	10 menit	Akun e-Pajak	
5	Verifikator melakukan penetapan pajak				Komputer dengan koneksi internet	10 menit	Akun e-Pajak	
6	Perubahan status pada akun wajib pajak dari belum terverifikasi menjadi ditetapkan				Komputer dengan koneksi internet	5 menit	Akun Wajib Pajak	
6	Wajib pajak bisa mencetak SSPD untuk memperoleh kode billing				Komputer dengan koneksi internet	5 menit	SSPD	



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	09/DAPEL/2022
Tanggal Pembuatan	13 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 DESEMBER 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal ABDUL WAHAB, S.Sos., MIDS., M.Eng NIP. 197310211997031002
Nama SOP	Prosedur Tata Cara Cetak Massal SPPT PBB-P2 (Penerbitan SPPT PBB-P2)
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah
Keterkaitan	Peralatan 1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Mebeler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Bidang Perencanaan dan Pengembangan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal 2. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal 3. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan keuangan pusat dan daerah
2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. PermenPAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Perda 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
5. Peraturan Bupati Kendal tentang PBB-P2

Keterkaitan

1. SOP Penerbitan Pendaftaran Objek Baru dan Mutasi PBB-P2
2. SOP Penghapusan dan Pembatalan Fasum Fasos PBB P-2
3. SOP Surat Keputusan Pembatalan SPPT PBB-P2
4. SOP Penyampaian PBB-P2

Peringatan

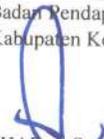
1. Jika SOP tidak dijalankan maka Cetak Massal PBB-P2 tidak bisa diproses

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Seksi Pendataan	Sub Koordinator Pelayanan dan Operator Consule	Bidang Perencanaan dan Pengembangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengevaluasi/memverifikasi data PBB P2, lalu menyiapkan Surat Keputusan Bupati tentang NJOP PBB P2, tanggal jatuh tempo, tanggal terbit cetak massal SPPT PBB P2				ATK, Komputer	1 hari	Data Sismiop	
2	Penetapan PBB P2, memberikan data NJOP hasil ketetapan untuk dijadikan dasar SK Bupati				ATK, Komputer	1 hari	Data NJOP	
3	Meneliti hasil DHKP, SPPT				ATK, Komputer	1 hari	Data Sismiop dan NJOP	
4	Mencetak DHKP dan SPPT seluruh Kabupaten Kendal				ATK, Komputer, Printronik	1,5 bulan	DHKP dan SPPT	
5	DHKP dan SPPT siap untuk didistribusikan ke Wajah Pajak						DHKP dan SPPT	



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	10/DAPEL/2022
Tanggal Pembuatan	13 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 DESEMBER 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal  ABDUL WAHAB, S.Sos., MDS., M.Eng NIP. 19731021 199703 1 002
Nama SOP	Prosedur Penerbitan Bukti Tanda Terima Pendaftaran BPHTB dan Verifikasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan keuangan pusat dan daerah2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3. PermenPAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Perda 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah5. Peraturan Bupati Kendal No. 5a Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB Kabupaten Kendal	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan BPHTB2. Menguasai proses penelitian SSPD BPHTB
Keterkaitan	Peralatan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Prosedur Pembayaran BPHTB oleh Penerima Hak atas Tanah dan/atau Bangunan2. SOP Pelaporan PPAT	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet2. Alat Tulis Kantor3. Alat Komunikasi4. Mebeler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dijalankan maka Bukti Tanda Terima Pendaftaran BPHTB tidak bisa diterbitkan dan pengajuan BPHTB tidak terverifikasi	<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal

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



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	11 /DAPEL/2022
Tanggal Pembuatan	13 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 DESEMBER 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal  ABDUL WAHAB, S.Sos., MDS., M.Eng NIP. 19731021 199703 1 002
Nama SOP	Prosedur Penerbitan Pendaftaran Objek Baru dan Mutasi PBB-P2
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan keuangan pusat dan daerah2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3. PermenPAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Perda 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah5. Peraturan Bupati Kendal tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB Kabupaten Kendal	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan PBB-P22. Menguasai proses Penerbitan Pendaftaran Objek Baru dan Mutasi PBB-P2
Keterkaitan	Peralatan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemutakhiran SPPT PBB-P2	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer dan Jaringan Internet2. Alat Tulis Kantor3. Alat Komunikasi4. Mebeler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan Pendaftaran Objek Baru dan Mutasi PBB-P2 tidak bisa diproses	<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal

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



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	12/DAPEL/2022
Tanggal Pembuatan	13 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 DESEMBER 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal ABDUL WAHAB, S.Sos., MIDS., M.Eng NIP. 19731021 199703 1 002
Nama SOP	Penghapusan dan Pembatalan Fasum/Fasos SPPT PBB-P2
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan keuangan pusat dan daerah2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3. PermenPAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Perda 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah5. Peraturan Bupati Kendal tentang PBB-P2	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan PBB-P22. Menguasai proses Penghapusan dan Pembatalan Fasum Fasos SPPT PBB-P2
Keterkaitan	Peralatan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Penerbitan SK penghapusan dan Pembatalan Fasum Fasos PBB-P2	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet2. Alat Tulis Kantor3. Alat Komunikasi4. Mebeler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penghapusan dan Pembatalan Fasum Fasos PBB-P2 tidak bisa diproses	<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal

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



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	13/DAPEL/2022
Tanggal Pembuatan	13 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 DESEMBER 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal ABDUL WAHAB, S.Sos., MIDS., M.Eng NIP. 19731021 199703 1 002
Nama SOP	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Lunas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan keuangan pusat dan daerah2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3. PermenPAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Perda 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah5. Peraturan Bupati Kendal tentang PBB-P2	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan PBB-P22. Menguasai proses penerbitan salinan SPPT PBB-P2
Keterkaitan	Peralatan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemutakhiran SPPT PBB-P22. SOP Penertbitan Pendaftaran Objek Baru dan Mutasi PBB-P2	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet2. Alat Tulis Kantor3. Alat Komunikasi4. Mebeler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerbitan Surat Keterangan Lunas tidak bisa diproses	<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal

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



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	19/DAPEL/2022
Tanggal Pembuatan	13 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 DESEMBER 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal ABDUL WAHAB, S.Sos., MIDS., M.Eng NIP. 197310211997031002
Nama SOP	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan NJOP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan keuangan pusat dan daerah
2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. PermenPAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Perda 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
5. Peraturan Bupati Kendal tentang PBB-P2

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan PBB-P2
2. Menguasai proses penerbitan Surat Keterangan NJOP

Keterkaitan

1. SOP Pemutakhiran SPPT PBB-P2
2. SOP Penerbitan Pendaftaran Objek Baru dan Mutasi PBB-P2

Peralatan

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

Peringatan

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerbitan Surat Keterangan NJOP tidak bisa diproses

Pencatatan dan Pendataan

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	19/DAPEL/2022
Tanggal Pembuatan	13 DESEMBER 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 DESEMBER 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal ABDUL WAHAB, S.Sos., MIDS., M.Eng NIP. 19731021 199703 1 002
Nama SOP	Prosedur Penerbitan Salinan SPPT PBB-P2
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan keuangan pusat dan daerah2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3. PermenPAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Perda 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah5. Peraturan Bupati Kendal tentang PBB-P2	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan PBB-P22. Menguasai proses penerbitan salinan SPPT PBB-P2
Keterkaitan	Peralatan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemutakhiran SPPT PBB-P22. SOP Penerbitan Pendaftaran Objek Baru dan Mutasi PBB-P2	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet2. Alat Tulis Kantor3. Alat Komunikasi4. Mebeler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerbitan salinan tidak bisa diproses	<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal

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

