



STANDAR PELAYANAN, MAKLUMAT DAN S.O.P.

***BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BREBES***

(REVISI 2024)

*Jl. Veteran No. 11 Brebes 52212
Telp. (0283) 671545*

*Email : bapenda.brebeskab@gmail.com
lg : [@bapenda.kabbrebes](https://www.instagram.com/bapenda.kabbrebes)
www.bapenda.brebeskab.go.id*

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BREBES**



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Veteran No.11 Telp. (0283) 671545 Brebes – 52212

Email : bapenda.brebeskab@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BREBES

NOMOR : 000.8.3.2/ 591 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BREBES

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BREBES

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Brebes tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5,) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020

- tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes;
 5. Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Brebes Tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Brebes;
- KEDUA : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, meliputi ruang lingkup :
1. Pelayanan fasilitasi di Bidang Sekretariat
 2. Pelayanan fasilitasi di Bidang Pajak Daerah dan Retribusi
 3. Pelayanan fasilitasi di Bidang PBB & BPHTB
- KEEMPAT : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh penyelenggaraan atau pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KELIMA : Standar Pelayanan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini, sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Brebes, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEENAM : Segala biaya yang timbul sebagai akibat
ditetapkannya Keputusan ini dibebankan
pada Anggaran Belanja.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan dan akan ditinjau kembali
apabila dikemudian hari terdapat
kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Brebes

Pada tanggal 28 Maret 2024

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BREBES



NIP. 19690711 199103 1 010

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
BEBES
NOMOR : 0008.8.3.2/591 TAHUN 2024
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BEBES

**STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BEBES**

**1. PELAYANAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
DAN PERKOTAAN (PBB – P2)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ; 2. Peraturan Daerah kabupaten Brebes Nomor 8 tahun 2010 tentang Pajak Daerah Kabupaten Brebes (lembaran Daerah Kabupaten Brebes tahun 2010 Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten brebes Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2018 Nomor 7) ; 3. Peraturan Bupati Brebes Nomor 062 Tahun 2015 tentang Pedoman Standart Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes ; 4. Peraturan Bupati Brebes Nomor 96 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Brebes.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB – P2 2. Nomor Objek Pajak PBB – P2
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyerahkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang atau Nomor Objek Pajak PBB – P2 2. Entry oleh Bank Jateng atau Laku Pande Bank Jateng 3. Bisa melalui kanal pembayaran yang lain

		seperti Alfamart, Indomart, E – Commerce (Gojek, Tokopedia), QRIS Pemda (OVO, Gopay, Link Aja) 4. Mendapatkan bukti setor PBB – P2	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari	
5	Biaya / Tarif	Sesuai nominal yang tertera di SPPT dan nominal denda (apabila dikenakan denda)	
6	Produk Layanan	Bukti Setor Pembayaran PBB – P2	
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Nomor Whatsaap : 087700704000 Email : bapenda.brebeskab@gmail.com	
8	Sarana Prasarana dan fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer / Laptop, Wifi / Koneksi Internet, Printer, ATK, Mesin Hitung Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Instalasi Listrik	
9	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat mengoperasikan computer 2. Memiliki akun laku pande 3. Jujur	
10	Pengawasan Internal	Kabid PBB dan BPHTB	
11	Jumlah Pelaksana	1 – 4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	1. Pakta Integritas 2. Visi Misi Badan Pendapatan Daerah 3. Maklumat Pelayanan 4. Saran / masukan / aduan masyarakat	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setoran pajak PBB – P2 terbayar masuk ke kas daerah	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan rapat internal setiap sebulan sekali dalam optimalisasi pendapatan daerah	

2. PELAYANAN MUTASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB – P2)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	5. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Daerah kabupaten Brebes Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten Brebes; 7. Peraturan Bupati Brebes Nomor 111 Tahun 2013 tentang Pedoman Pendaftaran, Pendataan, Penilaian dan Pelaporan Obyek dan Subyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan & Perkotaan di Kabupaten Brebes ;
2	Persyaratan Pelayanan	3. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB – P2 4. Tanda Bukti Diri 5. Tanda Bukti Kepemilikan 6. Formulir SPOP/LSPOP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	5. Menyerahkan Dokumen Permohonan Mutasi Ke Kantor Pelayanan 6. Proses Verifikasi Piutang dan Kelengkapan Berkas, Entry Data Perubahan dan Cetak Hasil Perubahan. 7. Pemohon menerima hasil perubahan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari (Kondisi Berkas Lengkap tanpa ada piutang dan volume Individu)
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	SPPT PBB-P2 – SK NJOP
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Nomor Whatsaap : 087700704000 Email : bapenda.brebeskab@gmail.com
8	Sarana Prasarana dan fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer / Laptop, Wifi / Koneksi Internet, Printer, ATK, Mesin Hitung, Kendaraan Bermotor Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Instalasi Listrik
9	Kompetensi Pelaksana	4. Dapat mengoperasikan Komputer 5. Komunikatif 6. Jujur
10	Pengawasan Internal	Kabid PBB dan BPHTB
11	Jumlah Pelaksana	1 – 8 orang

12	Jaminan Pelayanan	5. SDM yang berkompeten 6. Visi Misi Badan Pendapatan Daerah 7. Maklumat Pelayanan 8. Saran / masukan / aduan masyarakat
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Prima yang diberikan oleh Petugas berkompeten yang Komunikatif, trampil, cepat dan sopan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan rapat internal setiap sebulan sekali dalam optimalisasi pendapatan daerah

3. PELAYANAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI (PDR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	8. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 11. Peraturan Daerah kabupaten Brebes Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 12. Peraturan Bupati Brebes Nomor Tahun tentang Pajak Daerah (dalam proses penyusunan)
2	Persyaratan Pelayanan	7. Identitas dan kategori objek pajak bagi calon wajib pajak baru yang belum terdaftar 8. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah 9. Rekapitulasi nilai transaksi per bulan untuk objek pajak <i>Self Assesment</i> (PBJT atas Jasa Perhotelan, PBJT atas Makanan dan/atau Minuman, PBJT atas Jasa Parkir, PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan, Pajak MBLB) 10. Perhitungan nilai pajak untuk objek Pajak Reklame (<i>Official Assesment</i>) ditetapkan berdasarkan ukuran, jenis bahan yang digunakan, masa tayang reklame serta zona wilayah pemasangan reklame. 11. Perhitungan nilai pajak untuk objek Pajak Air Tanah (<i>Official Assesment</i>) ditetapkan berdasarkan volume pengambilan air tanah.

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	8. Petugas menerima Rekapitulasi nilai transaksi per bulan untuk objek pajak <i>Self Assesment</i> atau data ukuran, jenis bahan yang digunakan, masa tayang reklame serta zona wilayah pemasangan reklame untuk objek pajak reklame dan volume pengambilan air tanah untuk objek pajak air tanah 9. Petugas menerbitkan Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah (SPTPD / Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) 10. Kabid Pajak Daerah dan Retribusi memverifikasi dan menandatangani dokumen SKPD yang telah diterbitkan 11. Petugas menyerahkan SPTPD / SKPD kepada wajib pajak	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari	
5	Biaya / Tarif	0 / tidak ada biaya	
6	Produk Layanan	SKPD/SPTPD	
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Nomor Whatsaap : 087700704000 2. Email : bapenda.brebeskab@gmail.com	
8	Sarana Prasarana dan fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer / Laptop, Wifi / Koneksi Internet, Printer, ATK Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Instalasi Listrik	
9	Kompetensi Pelaksana	7. Dapat mengoperasikan komputer 8. Bertanggung jawab 9. Ramah 10. Jujur	
10	Pengawasan Internal	Kabid Pajak Daerah dan Retribusi	
11	Jumlah Pelaksana	1 – 4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	9. Visi Misi Badan Pendapatan Daerah 10. Maklumat Pelayanan 11. Saran / masukan / aduan Masyarakat	

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang terampil, sopan, santun serta berkompeten dalam bidangnya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan rapat internal setiap sebulan sekali dalam optimalisasi pendapatan daerah

4. STANDAR PELAYANAN PELAPORAN PAJAK DAERAH

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Brebes NomorTahun..... tentang Pajak Daerah (dalam proses penyusunan)
2.	Persyaratan	1. Data SSPD pada Sistem Pajak Daerah
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pelaksana Tugas menampilkan halaman data SSPD 2. Pelaksana Tugas menerima Rekening Koran Bank Jateng 3. Pelaksana Tugas mengecek data penerimaan pajak daerah pada Sistem Pajak Daerah dengan Rekening Koran Bank Jateng 4. Membuat laporan Pendapatan Pajak Daerah kepada Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Kepala Badan Pendapatan Daerah
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/ Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Laporan Harian Pajak Daerah
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telp (0283) 671545 3. HP/WA 0877-0070-4000 4. Email: bapenda.brebeskab@gmail.com 5. Secara langsung
8.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Komputer Server dan Sistem Pajak Daerah 2. Ruang Perkantoran dan ATK 3. PC
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Sistem Pajak Daerah 2. Teliti 3. Jujur 4. Bertanggungjawab
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11.	Jumlah Pelaksana	1 - 4 personil

12.	Jaminan Pelayanan	1. Pedoman pelaporan 2. SDM yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data Laporan Pajak Daerah disimpan oleh Bendahara Penerimaan pada odner 2. Laporan Pajak Daerah yang Akuntabel, Transparan, Efektif dan Efisien
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat internal kantor 2. Rapat internal bidang

5. STANDAR PELAYANAN PENAGIHAN PAJAK DAERAH

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 8. Peraturan Bupati Brebes NomorTahun..... tentang Pajak Daerah (dalam proses penyusunan)
2.	Persyaratan	2. Data SPTPD dan SKPD yang belum terbayar pada Sistem Pajak Daerah
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	5. Pelaksana Tugas mengecek data SPTPD/ SKPD yang belum terbayarkan pada Sistem Pajak Daerah 6. Pelaksana Tugas membuat daftar Wajib Pajak yang belum membayar pajak daerah sesuai SPTPD/SKPD 7. Pelaksana Tugas Laporan tersebut diserahkan Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Kepala Badan Pendapatan Daerah yang telah di paraf oleh Analis Keuangan Pusat dan Daerah 8. Pelaksana Tugas mendapat Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan Penagihan Pajak Daerah 9. Pelaksana Tugas melaksanakan Penagihan kepada Wajib Pajak Daerah sesuai Jenis Pajak yang tidak terbayar.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari
5.	Biaya/ Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	1. Penagihan kepada Wajib Pajak Daerah 2. Laporan Wajib Pajak Daerah yang belum membayar Pajak Daerah sesuai Jenis Pajak Daerah 3. Data Realisasi Penerimaan Pajak Daerah
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	6. Kotak saran 7. Telp (0283) 671545 8. HP/WA 0877-0070-4000 9. Email: bapenda.brebeskab@gmail.com 10. Secara langsung
8.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	4. Komputer Server dan Sistem Pajak Daerah 5. Ruang Perkantoran dan ATK 6. PC

		7. Kendaraan	
9.	Kompetensi Pelaksana	5. Memahami Sistem Pajak Daerah 6. Teliti 7. Jujur 8. Bertanggungjawab	
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	
11.	Jumlah Pelaksana	3 personil	
12.	Jaminan Pelayanan	3. Pedoman Penagihan Pajak Daerah 4. SDM yang berkompeten	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Data Wajib Pajak yang belum melaksanakan kewajiban membayar Pajak Daerah 4. Laporan piutang Pajak Daerah yang Akuntabel, Transparan, Efektif dan Efisien	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Rapat internal kantor 4. Rapat internal bidang	

6. PELAYANAN PERMOHONAN PENGURANGAN, PENGHAPUSAN DAN KEBERATAN PBB-P2

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2023
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB – P2 2. Nomor Objek Pajak PBB – P2
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. . Menyerahkan surat permohonan 2. Entry oleh petugas pelayanan pajak 3. Surat Keputusan Kepala Badan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 bulan
5	Biaya / Tarif	Sesuai nominal yang tertera di Surat Keputusan Kepala Badan
6	Produk Layanan	Pengurangan, Penghapusan, dan Keberatan Pbb P2
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Nomor Whatsaap : 087700704000 Email : bapenda.brebeskab@gmail.com
8	Sarana Prasarana dan fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer / Laptop, Wifi / Koneksi Internet, Printer, ATK, Mesin Hitung Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Instalasi Listrik

9	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat mengoperasikan computer 2. Memiliki akun laku pande 3. Jujur	
10	Pengawasan Internal	Kabid PBB dan BPHTB	
11	Jumlah Pelaksana	1 – 4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	1. Pakta Integritas 2. Visi Misi Badan Pendapatan Daerah 3. Maklumat Pelayanan 4. Saran / masukan / aduan masyarakat	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permohonan lebih dari tiga bulan dan tidak ada Surat Keputusan Kepala Badan dianggap diterima	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan rapat internal setiap sebulan sekali dalam optimalisasi pendapatan daerah	

7. PELAYANAN PERMOHONAN VERIFIKASI DAN VALIDASI BPHTB

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2023	
2	Persyaratan Pelayanan	3. Ktp Pembeli dan Penjual 4. Sertifikat atau Letter C 5. Draft Ajb 6. Nomor Objek Pajak PBB – P2	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	4. Entry data di bphtb.brebeskab.go.id 5. Validasi oleh petugas pelayanan pajak 6. Pembayaran Bphtb 7. Legalisasi Kepala Bidang 8. Penerbitan NTPD	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari	
5	Biaya / Tarif	Sesuai nominal yang tertera di SSPD BPHTB	
6	Produk Layanan	Permohonan Bphtb	
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Nomor Whatsaap : 087700704000 Email : bapenda.brebeskab@gmail.com	

8	Sarana Prasarana dan fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer / Laptop, Wifi / Koneksi Internet, Printer, ATK, Mesin Hitung Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Kerja, Instalasi Listrik
9	Kompetensi Pelaksana	4. Dapat mengoperasikan computer 5. Memiliki akun laku pande 6. Jujur
10	Pengawasan Internal	Kabid PBB dan BPHTB
11	Jumlah Pelaksana	1 – 4 orang
12	Jaminan Pelayanan	5. Pakta Integritas 6. Visi Misi Badan Pendapatan Daerah 7. Maklumat Pelayanan 8. Saran / masukan / aduan masyarakat
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pembayaran Bphtb masuk ke Kas Daerah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan rapat internal setiap sebulan sekali dalam optimalisasi pendapatan daerah

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BREBES



SUBANDI, S.E., M.Si.

Pembina Tk. I

NIP. 19690711 199103 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Veteran No.11 Telp. (0283) 671545 Brebes – 52212

Email : bapenda.brebeskab@gmail.com

MAKLUMAT PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan merespon dengan cepat terhadap pengaduan tentang Pajak Daerah. Apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima kritik dan saran guna perbaikan pelayanan.

Brebes, 28 Maret 2024

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BREBES



SUBANDI, SE, M.Si
Pembina Tk.I

NIP. 19690711 199103 1 010

**SOP BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BREBES
(REVISI 2024)**

SOP SEKRETARIAT



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

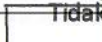
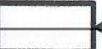
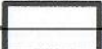
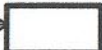
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

Jalan Veteran NO. 11 Brebes
Telp.(0283) 671545 Brebes-52212
Email : bapenda.brebeskab@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES SUB BAG UMUM DAN KEPGAWAIAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	BAPENDA/SEKT/SB.PEG/001
	Tanggal pembuatan	JUNI 2021
	Tanggal revisi	MARET 2024
	Tanggal pengesahan	MARET 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA BAPENDA KAB.BREBES SUBANDI.SE,M.Si NIP. 19690711 199103 1 010 Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS)
	Judul SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP. No. 12 Tahun 2002 (Ttg. Perub. atas PP No. 99 Tahun 2000 ttg KP PNS) 2. PP. No. 12 Tahun 2002 (Ttg. Ketentuan Pelaks. PP 99/2000 jo PP 12/2002)	Memahami : a. Regulasi ttg Kenaikan Pangkat PNS b. PP No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. PNS yang telah memenuhi persyaratan	1. Komputer/Laptop dan alat pendukung lainnya 2. Persyaratan KP Reguler, Pilihan & PI : a) Fc.Karpeg dan NIP Baru b) Fc. SK CPNS , PNS dan SK Terakhir c) Fc.Ijasah Terakhir d) SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan, NIP Baru atasan langsung e) SKP 2 Tahun Terakhir
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Kelengkapan Persyaratan KP PNS harus sesuai Ketentuan yang berlaku 2. Penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri	Alamat yang dituju: Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kabupaten Brebes Hasil : Surat Usulan Kenaikan Pangkat PNS di Lingk. BAPENDA Kabupaten Brebes

SOP KENAIKAN PANGKAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pencatat Surat (Srikandi)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekban	Kepala Badan	JF/Pelaksana	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat							30 menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat Bagi PNS	
2	Mendisposisi surat untuk mengusulkan PNS yang sudah waktunya untuk kenaikan Pangkat	Tidak 						15 menit	Disposisi	
3	Data pegawai yang ikut Kenaikan Pangkat untuk menyerahkan berkas kelengkapan KP				ya 		Sesuai yang diinfokan dalam surat usulan KP	1 hari	Kelengkapan Berkas	
4	Verifikasi data Kelengkapan di SIKEPANG PAPAT							1 hari	Validasi	
5	Penyerahan kelengkapan berkas ke BKPSDMD							1 hari	Tanda terima	

Kepala BAPENDA Kab.Brebes

SUBANDI,SE,M.Si
NIP. 19690711 199103 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

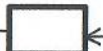
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN IKM BAPENDA
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

Jalan Veteran NO. 11 Brebes
Telp.(0283) 671545 Brebes-52212
Email : bapenda.brebeskab@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	BAPENDA/SEKT/SB.PEG/002
	Tanggal pembuatan	JUNI 2021
	Tanggal revisi	MARET 2024
	Tanggal pengesahan	MARET 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA BAPENDA KAB.BREBES SUBANDJOSE, M.Si NIP. 19690711 199103 1 010
	Judul SOP	Penyusunan IKM Bapenda

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Brebes Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan SKM Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan 1 Kabupaten Brebes	Memahami :	
	a. Perizinan, Pelayanan Publik - Standar/Pedoman	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Pihak lain yang menggunakan Pelayanan Bapenda	1. Komputer/Laptop dan alat pendukung lainnya	
	2. Persyaratan KP Reguler, Pilihan & PI :	
	a) Fc.Karpeg dan NIP Baru	
	b) Fc. SK CPNS , PNS dan SK Terakhir	
	c) Fc.Ijasah Terakhir	
	d) SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan, NIP Baru atasan langsung	
	e) SKP 2 Tahun Terakhir	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Kuesioner untuk pengguna layanan Bapenda	Alamat yang dituju:	
	Bagian Organisasi SETDA KABUPATEN BREBES	
	Hasil :	
	Indeks Kepuasan Masyarakat	

SOP Penyusunan IKM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Pencatat Surat (Srikandi)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Seban	Kepala Badan	JF/Pelaksana	Pengguna Layanan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat								30 menit	Surat Penyusunan IKM	
2	Mendisposisi surat untuk Penyusunan IKM Bapenda								15 menit	Disposisi	
3	Menindaklanjuti Disposisi Penyusunan IKM			Tidak					15 menit	Tindak Lanjut Disposisi	
4	Mengirimkan,Mengumpulkan kuesioner dari pengguna layanan dan menginput hasil Kuesioner dari pengguna layanan ke dalam aplikasi E- Sim IKM								1 Bulan	Surat Pengantar dan Berkas Pendukung	
5	Mengirimkan Laporan ke Bagian Organisasi								1 hari	Laporan IKM	

Kepala BAPENDA Kab.Brebes



SUBANDI,SE,M.Si
NIP. 19690711 199103 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

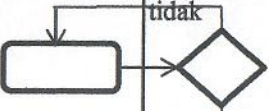
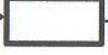
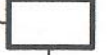
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN PENSIUN PNS
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

Jl Veteran No. 11 Brebes
Telp.(0283) 671545 Brebes-52212
Email : bapenda.brebeskab@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KABUPATEN BREBES SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	BAPENDA/SEKT/SB.PEG/003
	Tanggal pembuatan	JUNI 2021
	Tanggal revisi	MARET 2024
	Tanggal pengesahan	MARET 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA BAPENDA KAB.BREBES SUBANDJATI, M.Si NIP. 19690711 199103 1 010
	Judul SOP	Usulan Pensiun PNS Bapenda

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 11 Tahun 1969 (Ttg. Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Peg.) 2. PP No. 4 Tahun 1966 (Ttg. Pemberhentian/Pemberhentian Sementara PNS) 3. PP NO. 32 Tahun 1979 (Ttg. Pemberhentian PNS) 4. PP No. 43 Tahun 1999 (Ttg. Pokok-pokok Kepegawaian)	Memahami : a. regulasi ttg Pensiun & Pensiun Janda/Duda Peg b. regulasi ttg Pemberhentian / Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri c. regulasi Pemberhentian PNS d. PP. 37 Tahun 2004 Ttg. Larangan PNS Menjadi Anggota Partai Politik e. regulasi PP. No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. PNS Setda yang memasuki BUP	1. Komputer 2. Persyaratan Pensiun : a) Surat pengantar usulan dari SKPD b) Surat permintaan yang bersangkutan c) Fc.SK CPNS,PNS dan SK terakhir d) Fc.SK Jabatan yang menduduki Jabatan e) Fc.Kenaikan Gaji Berkala f) Fc. Karis/Karsu, Konversi NIP dan Karpeg g) Fc.Daftar Susunan Keluarga h) Fc.Surat Nikah i) Fc. Akta kelahiran Anak j) Surat Kematian/ Surat cerai k) Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman l) Fc. SKP m) DPCP n.) Pas Foto 3x4 (5 lembar)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Kelengkapan Persyaratan Pensiun PNS harus sesuai Ketentuan yang berlaku 2. Mengusulkan 1 tahun sebelum Batas Usia Pensiun	Alamat yang dituju: BKPSDMD Kabupaten Brebes Hasil : Surat Usulan Pensiun PNS di Lingk. BAPENDA Kabupaten Brebes

SOP USULAN PENSIUN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pencatat Surat (Srikandi)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekban	Kepala Badan	JF/Pelaksana	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan Data Pegawai Yang Akan Pensiun 12 Bulan Sebelum Masuk Masa Pensiun dan Penajuan surat usulan Pensiun & Surat Pengantar						tidak	30 menit	Kelengkapan Berkas Pensiun	
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian Memeriksa,Memaraf Surat Usulan Pensiun & Surat pengantar						ya	1 Hari	Validasi	
3	Memeriksa & Menandatangani Surat Usulan Pensiun & Surat Pengantar						Sesuai yang diinfokan dalam surat usulan Pensiun	1 hari	Validasi	
4	Mengirim berkas Usulan Pensiun ke BKPSDMD Kabupaten Brebes							1 hari	Tanda Terima	

Kepala BAPENDA Kab.Brebes



SUBANDI,SE,M,SI
NIP.19690711 199103 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAHAN (LKjIP)
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

Jl Veteran No. 11 Brebes
Telp.(0283) 671545 Brebes-52212
Email : bapenda.brebeskab@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES SUB BAG PROGRAM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	BAPENDA/SEKT/SB.PROG/001
	Tanggal pembuatan	MARET 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	MARET 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BAPENDA KABUPATEN BREBES  SUBANDI S.E., M.Si NIP. 19690711 199103 1 010
	Judul SOP	PENYUSUNAN LKJIP BAPENDA KABUPATEN BREBES

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Memahami : - Memahami peraturan perundang undangan yang terkait dengan penyusunan LKJIP - Memahami Teknik Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
- SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) - SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) - SOP Penetapan Kinerja	- Komputer/Laptop dan alat pendukung lainnya - Dokumen Renstra BAPENDA - Dokumen Renja BAPENDA - Dokumen Penetapan Kinerja BAPENDA - Data Capaian Kinerja Bapenda - Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan BAPENDA - Format Penyusunan LKjIP
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan LKjIP BAPENDA tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja OPD	Rumusan program, kegiatan dan target untuk satu tahun. Indikator kinerja, target, realisasi dan prosentase capaian kinerja

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) BAPENDA KABUPATEN BREBES

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Pencatat Surat (Srikandi)	Kasubag Program dan Keuangan	Sekban	Kepala Badan	JF/Pelaksana	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat						Surat masuk	5 menit	Disposisi surat	
2	Mendisposisikan Kasubag program dan keuangan menyusun LkjIP						Surat masuk	5 menit	Disposisi surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan pendukung LKjIP untuk setiap bidang dalam guna pengumpulan data						Format Data Pengumpulan, Komputer, ATK	1 jam	Format penyusunan dokumen LKjIP BAPENDA	
4	Pengumpulan Data pendukung LKjIP dari masing - masing bidang di sekretariat						Format Data Pengumpulan, Komputer, ATK	1 hari	Data pendukung LKjIP	
5	Menganalisa dan memverifikasi data pendukung LKjIP dari masing-masing bidang			ya / tidak			Format Data Pengumpulan, Komputer, ATK	1 hari	Format penyusunan dokumen LKjIP BAPENDA yang sudah diisi	Data dukung lengkap dan benar
6	Membuat dokumen LKjIP BAPENDA			ya / tidak			ATK, Komputer	3 hari	Draft LKjIP BAPENDA	Data dukung lengkap dan benar
7	Mengoreksi dokumen LKjIP BAPENDA		ya / tidak				Dokumen Draft LKjIP BAPENDA	1 jam	Dokumen LKjIP BAPENDA	
8	Penandatanganan dokumen LKjIP oleh Kaban						Dokumen LKjIP BAPENDA	10 menit	Dokumen LKjIP BAPENDA yang ditandatangani Kaban	
9	Penyerahan Dokumen LKjIP BAPENDA dan kelengkapan ke Bagian Organisasi							10 menit	Tanda terima	


 Kepala BAPENDA Kab. Brebes
SUBANDI, SE, M.Si
 NIP. 19690711 199103 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

Jl Veteran No. 11 Brebes
Telp.(0283) 671545 Brebes-52212
Email : bapenda.brebeskab@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES SUB BAG PROGRAM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	BAPENDA/SEKT/SB.PROG/002
	Tanggal pembuatan	JUNI 2021
	Tanggal revisi	MARET 2024
	Tanggal pengesahan	MARET 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BAPENDA KABUPATEN BREBES  SUBANDI, SE, M.Si NIP. 19690711 199103 1 010
	Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah maka Pemerintah Daerah	Memahami : a. Memahami peraturan perundang undangan yang terkait dengan penyusunan RENSTRA b. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun ke depan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	1. Komputer/Laptop dan alat pendukung lainnya 2. ATK 3. Dokumen Rencana Kerja dari setiap subbag/subbid 4. Peraturan perundang undangan yang berlaku 5. Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika penyusunan RENSTRA BAPENDA tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan	Data usulan program dan kegiatan yang dicatat adalah untuk periode 5 tahun kedepan

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) BAPENDA KABUPATEN BREBES

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pencatat Surat (Srikandi)	Kasubag Program dan Keuangan	Sekban	Kepala Badan	JF/Pelaksana	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Jadwal penyusunan RENSTRA						Surat masuk dari Baperlitbangda	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan kasubag program dan keuangan menyusun RENSTRA						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan pendukung renstra lima tahun untuk masing-masing bidang						Format Data, Komputer, ATK	3 jam	Format penyusunan dokumen Renstra BAPENDA	
4	Menghimpun data pendukung renstra lima tahun ke masing-masing bidang						Format penyusunan dokumen Renstra BAPENDA, Komputer, ATK	1 jam	Format penyusunan dokumen Renstra BAPENDA yang sudah diisi	
5	Melaporkan Sekban dan Sekban melaporkan kepada Kaban dan pejabat struktural untuk rapat membahas renstra BAPENDA						Format penyusunan dokumen Renstra BAPENDA, Komputer, ATK	30 menit	Undangan rapat	
6	Melaksanakan rapat pembahasan renstra BAPENDA, merumuskan serta memfinalkan Renstra BAPENDA						ATK, Ruang Rapat, Materi Data Renstra	3 jam	Notulen Rapat	
7	Membuat Renstra BAPENDA						Draft Renstra BAPENDA, ATK, Komputer	3 hari	Draft Renstra BAPENDA	
8	Memverifikasi dan menganalisa draft renstra BAPENDA						Draft Renstra BAPENDA, ATK, Komputer	1 hari	Draft Renstra BAPENDA	Jika dokumen Renstra sudah benar
9	Penandatanganan dokumen Renstra						Draft Renstra BAPENDA, Komputer, ATK	1 hari	Draft Renstra BAPENDA	
10	Menyimpan dan mengirimkan dokumen Renstra BAPENDA ke Baperlitbangda						Dokumen Renstra BAPENDA, lemari arsip, Komputer, ATK	2 jam	Dokumen Renstra BAPENDA	
11	Selesai							10 menit	Tanda terima	


 Kepala BAPENDA Kab. Brebes
SUBANDI, SE, M.Si
 NIP. 19690711 199103 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH (SPIP)
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

Jl Veteran No. 11 Brebes
Telp.(0283) 671545 Brebes-52212
Email : bapenda.brebeskab@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES SUB BAG PROGRAM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	BAPENDA/SEKT/SB.PROG/003
	Tanggal pembuatan	MARET 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	MARET 2024
	Disahkan oleh	 SUBANDI, SE, M.Si NIP. 19690711 199103 1 010
	Judul SOP	PENYUSUNAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah - 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890) - Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63) - Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Resiko pada Pemerintah Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781) - Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 8)	Memahami : - Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah upaya mengoptimalkan pengelolaan risiko pada tingkat Perangkat Daerah - Melaksanakan kegiatan penilaian risiko (risk assessment) atas risiko tingkat strategis dan/atau tingkat operasional, serta melaksanakan pengendalian yang ada di unit kerja masing-masing - Menyelenggarakan catatan historis atas tingkat capaian kinerja dan peristiwa risiko yang terjadi di masa lalu dalam unit kerja masing-masing, sebagai indikator peringatan dini (early warning indicator) dan sebagai database untuk memprediksi keterjadian risiko di masa yang akan datang
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	- Komputer/Laptop dan alat pendukung lainnya - ATK - Dokumen Kertas Kerja RTP dan Penilaian Mandiri dari setiap subbag/Sub Koordinator - Dokumen Rentra, Rencana Kerja - Peraturan perundang undangan yang berlaku - Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan SPIP BAPENDA tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan evaluasi kinerja kegiatan OPD di tahun berikutnya	Data kinerja program dan kegiatan yang dicatat adalah untuk per periode

SOP PENYUSUNAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) BAPENDA KABUPATEN BREBES

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pencatat Surat (Srikandi)	Kasubag Program dan Keuangan	Sekban	Kepala Badan	JF/Pelaksana	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat penyusunan SPIP						Surat masuk dari Baperlitbangda	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan kasubag program dan keuangan menyusun SPIP						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Menyampaikan format pengumpulan data kertas kerja Rencana Tindak Pengendalian, Penilaian Mandiri dan pendukung SPIP untuk masing-masing bidang						Format Data, Komputer, ATK	3 jam	Format penyusunan dokumen SPIP BAPENDA	
4	Menghimpun data kertas kerja Rencana Tindak Pengendalian, Penilaian Mandiri dan pendukung SPIP ke masing-masing bidang						Format penyusunan dokumen SPIP BAPENDA, Komputer, ATK	1 jam	Format penyusunan dokumen SPIP BAPENDA yang sudah diisi	
5	Melaporkan Sekban dan Sekban melaporkan kepada Kaban dan pejabat struktural untuk rapat membahas SPIP BAPENDA						Format penyusunan dokumen SPIP BAPENDA, Komputer, ATK	30 menit	Undangan rapat	
6	Melaksanakan rapat pembahasan SPIP BAPENDA, merumuskan serta memfinalkan SPIP BAPENDA						ATK, Ruang Rapat, Materi Data SPIP	3 jam	Notulen Rapat	
7	Membuat SPIP BAPENDA						Draft SPIP BAPENDA, ATK, Komputer	3 hari	Draft SPIP BAPENDA	
8	Memverifikasi dan menganalisa draft SPIP BAPENDA						Draft SPIP BAPENDA, ATK, Komputer	1 hari	Draft SPIP BAPENDA	Jika dokumen SPIP sudah benar
9	Penandatanganan dokumen SPIP						Draft SPIP BAPENDA, Komputer, ATK	1 hari	Dokumen SPIP BAPENDA	
10	Menyimpan dan mengirimkan dokumen SPIP BAPENDA ke Baperlitbangda						Dokumen SPIP BAPENDA, lemari arsip, Komputer, ATK	2 jam	Dokumen SPIP BAPENDA	
11	Selesai							10 menit	Tanda Terima Dokumen	

Kepala BAPENDA Kab. Brebes

SUBANDI, SE, M.Si
NIP. 19690711 199103 1 010



SOP PEMBAYARAN SECARA ONLINE PAJAK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBAYARAN PAJAK DAERAH SECARA ONLINE
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

Jalan Veteran NO. 11 Brebes
Telp.(0283) 671545 Brebes-52212
Email : bapenda.brebeskab@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KAB.BREBES

PELAYANAN ONLINE PAJAK DAERAH
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Nomor SOP	BAPENDA/PELAYANAN/001
Tanggal pembuatan	MARET 2024
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	MARET 2024
Disahkan oleh	KEPALA BAPENDA KAB.BREBES  SUBANDI, SE, M.Si NIP. 19690711 199103 1 010
Judul SOP	SOP Pembayaran Pajak Daerah Secara Online

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak dan Retribusi Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten Brebes - Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Daerah Kabupaten Brebes	Memahami : - Memiliki Kemampuan dan Menguasai Tentang Peraturan Perundang-Undangan Pajak Daerah dan - Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan internet dan mengaplikasikan komputer / HP
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Bank yang ditunjuk untuk pembayaran pajak daerah	- Peraturan Perundang undangan - Internet - Komputer, laptop dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, maka akan terjadi: Pembayaran Pajak Daerah tidak berjalan dengan lancar	Daftar Wajib Pajak yang membayar pajak

SOP PEMBAYARAN PAJAK DAERAH SECARA ONLINE

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Wajib Pajak	Bank / Kantor Pos	Kanal Pembayaran Online*	Persyaratan/	Waktu	Output	
					Kelengkapan			
1	Wajib pajak menyiapkan SPTPD / SKPD / SPPD yang memuat id billing atau SPPT yang memuat NOP				SPTPD / SKPD / SPPD / SPPT	10 menit	id billing / NOP	*M -Banking, Internet Banking, ATM, Laku Pande, Gopay, Shoope, OVO, Dana, LinkAja, Tokopedia, Alfamart, Indomart
2	Menyerahkan SPTPD / SKPD / SPPD / SPPT ke loket petugas pelayanan pembayaran				SPTPD / SKPD / SPPD / SPPT	15 menit		
3	Menerima pembayaran pajak dan menyerahkan kembali SPTPD / SKPD / SSPD / SPPT asli ke Wajib Pajak				Uang setoran	20 menit		
4	Menerima bukti setor secara online				Uang setoran	15 menit	bukti setor online via HP	
5	Menerima SSPD dari Bank Jateng / Tempat Pembayaran						SPTPD / SKPD / SPPD yang telah diberi cap lunas oleh Bank Jateng dan bukti setor STS	waktu antrian di Bank Jateng melihat kondisi jumlah pelanggan

KEPALA BAPENDA KAB. BREBES
SUBANDI, SE.M.Si
NIP.19690711-199103-1-010

SOP BIDANG PBB DAN BPHTB



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

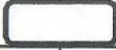
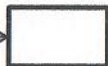
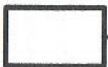
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN DAN PENETAPAN PBB
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

Jl Veteran No. 11 Brebes
Telp.(0283) 671545 Brebes-52212
Email : bapenda.brebeskab@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES BIDANG PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	BAPENDA/PBB.BPHTB/001
	Tanggal pembuatan	Juni 2021
	Tanggal revisi	Maret 2024
	Tanggal pengesahan	Maret 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BAPENDA KABUPATEN BREBES  SUBANDI,SE,M.Si NIP. 19690711-199103 1 010
	Judul SOP	PENDAFTARAN DAN PENETAPAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Bupati Brebes Nomor 003 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Daerah	Memahami : a. Memahami Peraturan tentang Pendaftaran dan Pendataan b. Mempunyai Ketrampilan Komputer c. Mempunyai kemampuan untuk mendata dan menilai objek khusus (individu) PBB-P2 d. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) di Bidang PBB dan BPHTB e. Mampu menyelesaikan tugas-tugas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Pendaftaran dan Pendataan	1. Komputer/Laptop dan alat pendukung lainnya 2. ATK 3. Printer 4. Alat Ukur/Meteran
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila pendaftaran dan pendataan tidak disusun dengan baik maka pelaksanaan di Bidang PBB dan BPHTB tidak mencapai hasil yang maksimal	Data disimpan sebagai arsip dan menjadi database dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

PENDAFTARAN DAN PENETAPAN PBB

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Bagian Penetapan	Kabid PBB & BPHTB	Petugas Entry SISMIOP	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Wajib Pajak (WP) menyampaikan permohonan						Surat Permohonan, KTP, Bukti Kepemilikan Tanah	30 Menit	Berkas permohonan pendaftaran	Kondisi Ideal Pengajuan Individu
2 Penelitian Kelengkapan Berkas			Lengkap			Berkas permohonan pendaftaran	30 Menit Sampai dengan 120 Menit	Berkas permohonan pendaftaran yang sudah diteliti	Kondisi Ideal Tergantung dari Pengajuan Individu atau Kolektif Desa
3 Pemilahan Output Berkas Pengajuan						Berkas permohonan pendaftaran yang lengkap	60 Menit	Berkas permohonan pendaftaran yang lengkap	Kondisi Ideal Tergantung dari Pengajuan Individu atau Kolektif Desa
4 Memasukkan data Baru ke dalam SISMIOP						Berkas permohonan pendaftaran yang lengkap	60 Menit sampai dengan 3 Hari	Berkas permohonan pendaftaran yang lengkap	Kondisi Ideal Tergantung dari Pengajuan Individu atau Kolektif Desa
5 Setelah ditetapkan Berkas dikirim ke Pelayanan untuk dicetak ke Outputnya						Berkas permohonan pendaftaran yang lengkap	60 Menit	Data yang sudah di Update dan berkas yang telah terpetakan	Kondisi Ideal Tergantung dari Pengajuan Individu atau Kolektif Desa
6 Petugas Pelayanan kemudian menghubungi Wajib Pajak untuk pengambilan hasil permohonan						Berkas permohonan pendaftaran yang lengkap dan sudah update peta	30 Menit	SPPT/SK NJOP PBB Sudah dicetak	Kondisi Ideal Tergantung dari Pengajuan Individu atau Kolektif Desa

KEPALA BAPENDA KAB.BREBES



SUBANDI,SE,M.Si

NIP. 19690711 199103 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

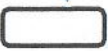
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENAGIHAN PBB P2
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

Jl Veteran No. 11 Brebes
Telp.(0283) 671545 Brebes-52212
Email : bapenda.brebeskab@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES BIDANG PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	BAPENDA/PBB.BPHTB/002
	Tanggal pembuatan	JUNI 2021
	Tanggal revisi	MARET 2024
	Tanggal pengesahan	MARET 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BAPENDA KABUPATEN BREBES  SUBANDI SE, M.Si NIP. 19690711 199103 1 010
	Judul SOP	PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten Brebes 4. Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Daerah Kabupaten Brebes	Memahami : a. Memiliki Kemampuan dan Menguasai Tentang Peraturan Perundang-Undangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah b. Memiliki Kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan penagihan pajak daerah c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan dan mengaplikasikan komputer d. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan tupoksinya
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. Bank yang ditunjuk untuk pembayaran pajak daerah 2. Kejaksaan Negeri yang ditunjuk untuk penyelesaian hukum	1. Peraturan Perundang undangan 2. ATK 3. Komputer, laptop dan Printer 4. Internet 5. Dokumentasi atau data 6. Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila Prosedur Penagihan Pajak Daerah tidak diselesaikan sesuai standar yang ditentukan, akan mengakibatkan rendahnya capaian target dalam penerimaan pajak daerah	Disimpan sebagai arsip atau dokumen untuk bahan laporan atau data penagihan pajak daerah

PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			
		Kepala Badan	Kepala Bidang PBB dan BPHTB	JF / Pelaksana	Wajib Pajak	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	2						4	5	6	7
1	Pengelola Aplikasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan menerbitkan surat teguran berdasarkan daftar tunggakan PBB - P2						Dokumen	15 menit	Daftar Tunggakan	
2	Kepala Bidang PBB dan BPHTB memparaf surat teguran dan Kepala Badan menandatangani surat teguran						Dokumen	10 menit	Surat Teguran	Apabila pimpinan ada ditempat
3	Surat Teguran disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas penagih PBB - P2						Dokumen	1 hari	Surat Teguran	
4	Petugas Penagihan PBB - P2 menyampaikan surat teguran kepada Wajib Pajak untuk segera membayar PBB - P2						Dokumen	1 hari	SPTPD	
5	Wajib Pajak membayar PBB - P2 sesuai prosedur pembayaran. Wajib Pajak membayar ke Bank Persepsi / Kanal Pembayaran Lainnya						SPPT	1 hari	Tanda/bukti	
6	Wajib Pajak menerima bukti pelunasan PBB - P2						STS	1 hari	Tanda/bukti	

KEPALA BAPENDA KAB. BREBES
SUBANDI, SE, M.Si
NIP. 19690711 199103 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR PERMOHONAN PENGURANGAN,
PENGHAPUSAN DAN KEBERATAN PBB-P2
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

Jalan Veteran NO. 11 Brebes
Telp.(0283) 671545 Brebes-52212
Email : bapenda.brebeskab@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES BIDANG PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	BAPENDA/PBB.BPHTB/003
	Tanggal pembuatan	JUNI 2021
	Tanggal revisi	MARET 2024
	Tanggal pengesahan	MARET 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BAPENDA KAB.BREBES  SUBANDI, SE, M.Si NIP. 19690711 199103 1 010
	Judul SOP	Prosedur Permohonan Pengurangan, Penghapusan dan Keberatan PBB-P2

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU. No. 1 Tahun 2022 2. PP. No. 35 Tahun 2023 3. Perda No. 6 Tahun 2023	Memahami : a. Memiliki Kemampuan dan Menguasai Tentang Peraturan Perundang-Undangan Pajak Daerah dan b. Memiliki Kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan pengurangan, penghapusan dan c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan dan mengaplikasikan komputer d. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan tupoksinya
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Bank yang ditunjuk untuk pembayaran pajak daerah	1. Peraturan Perundang undangan 2. ATK 3. Komputer, laptop dan Printer 4. Internet 5. Dokumentasi atau data 6. Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila Prosedur Pengurangan, Penghapusan dan Keberatan tidak terakomodir dengan baik akan menghambat capaian pendapatan asli daerah dari sektor PBB dan BPHTB	Disimpan sebagai arsip atau dokumen untuk bahan laporan atau data penagihan pajak daerah

SOP PROSEDUR PERMOHONAN PENGURANGAN, PENGHAPUSAN DAN KEBERATAN PBB-P2

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	JF/ Pelaksana	Kabid	Sekban	Kepala Badan	Kelengkapan/P ersyaratan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak menyerahkan berkas permohonan ke loket pelayanan pajak daerah						Surat Permohonan, SPPT	-	Nomor Pelayanan	
2	Berkas lengkap						Surat Permohonan, SPPT	15 Menit	Kelengkapan Berkas	
3	Kabid membuat disposisi kepada JF / Pelaksana untuk membuat jadwal pemeriksaan lapangan atau kantor						Surat Permohonan, SPPT, Disposisi	15 Menit		
4	JF / Pelaksana membuat Berita Acara Pemeriksaan dan SK Pengurangan atau Penghapusan atau Keberatan						Surat Permohonan, SPPT, Disposisi, Berita Acara	1 Hari	SK Kepala Badan	
5	SK Pengurangan atau Penghapusan atau Keberatan diajukan ke Kepala Badan lewat Kabid dan Sekban						Surat Permohonan, SPPT, Disposisi, Berita Acara, SK Kaban	1 Hari	SK Kepala Badan	
6	JF / Pelaksana melakukan pembaharuan di sistem sesuai SK Pengurangan atau Penghapusan atau Keberatan						SK Kaban	1 Jam	SPPT terbaru	
7	JF / Pelaksana memberikan SK Kepala Badan kepada Wajib Pajak						SK Kaban	-	Tanda Terima SK	

Kepala BAPENDA Kab. Brebes

SUBANDI, SE, M.Si

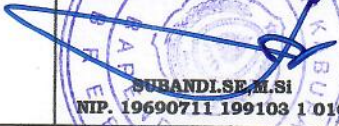
NIP. 19690711 199103 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR VERIFIKASI DAN
VALIDASI BPHTB
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

Jalan Veteran NO. 11 Brebes
Telp.(0283) 671545 Brebes-52212
Email : bapenda.brebeskab@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES BIDANG PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	BAPENDA/PBB.BPHTB/004
	Tanggal pembuatan	JUNI 2021
	Tanggal revisi	MARET 2024
	Tanggal pengesahan	MARET 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA BAPENDA KAB.BREBES SUBANDILSE M.Si NIP. 19690711 199103 1 010
	Judul SOP	Prosedur Verifikasi dan Validasi BPHTB

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU. No. 1 Tahun 2022 2. PP. No. 35 Tahun 2023 3. Perda No. 6 Tahun 2023	Memahami :	a. Memiliki Kemampuan dan Menguasai Tentang Peraturan Perundang-Undangan Pajak Daerah dan b. Memiliki Kemampuan dalam menyelesaikan verifikasi dan validasi BPHTB c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan dan mengaplikasikan komputer d. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan tupoksinya
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Bank yang ditunjuk untuk pembayaran pajak daerah 2. PPAT/Notaris 3. ATR/BPN	1. Peraturan Perundang undangan 2. ATK 3. Komputer, laptop dan Printer 4. Internet 5. Dokumentasi atau data 6. Kendaraan Dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila Prosedur Verifikasi dan Validasi BPHTB tidak terakomodir dengan baik akan menghambat capaian pendapatan asli daerah dari sektor	Disimpan sebagai arsip atau dokumen untuk bahan laporan atau data penagihan pajak daerah	

SOP PROSEDUR VERIFIKASI DAN VALIDASI BPHTB

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak /PPAT/ PPATS	JF/ Pelaksana	Kabid	Bank	Kepala Badan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak melakukan pendaftaran BPHTB melalui Notaris PPAT ke Aplikasi E-BPHTB						NJOP, Harga Transaksi, Upload Lampiran	-	Nomor Berkas	
2	Berkas lengkap						NJOP, Harga Transaksi, Upload Lampiran	15 Menit	Kelengkapan Berkas	
3	JF / Pelaksana memverifikasi dan memvalidasi berkas						NJOP, Harga Transaksi, Upload Lampiran	30 Menit	SSPD BPHTB	
4	PPAT / PPATS mencetak SSPD BPHTB						-	1 Hari	SSPD BPHTB	
5	Wajib Pajak / PPAT / PPATS melakukan Pembayaran BPHTB di Bank dan Bank memvalidasi lembar SSPD BPHTB						SSPD BPHTB ttd Wajib Pajak dan PPAT/ PPATS	-	SSPD BPHTB ttd Wajib Pajak, PPAT/ PPATS dan tervalidasi bank	
6	PPAT / PPATS mengajukan validasi ke Kabid PBB dan BPHTB melalui loket pelayanan						SSPD BPHTB ttd Wajib Pajak, PPAT/ PPATS dan tervalidasi bank	1 Hari	SSPD BPHTB ttd Wajib Pajak, PPAT/ PPATS dan tervalidasi bank	
7	Kabid melegalisasi SSPD BPHTB						SSPD BPHTB ttd Wajib Pajak, PPAT/ PPATS dan tervalidasi bank	-	SSPD BPHTB ttd Wajib Pajak, PPAT/ PPATS dan tervalidasi bank serta terlegalisasi Bapenda	
8	JF / Pelaksana memberikan SSPD BPHTB yang telah di cap basah kepada Wajib Pajak / PPAT / PPATS						SSPD BPHTB ttd Wajib Pajak, PPAT/ PPATS dan tervalidasi bank serta terlegalisasi Bapenda	-	SSPD BPHTB ttd Wajib Pajak, PPAT/ PPATS dan tervalidasi bank serta terlegalisasi Bapenda	

Kepala BAPENDA Kab.Brebes
SUBANDI, SE, M.Si
NIP. 19690711 199103 1001

SOP BIDANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

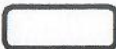
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN PAJAK DAERAH
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

Jl Veteran No. 11 Brebes
Telp.(0283) 671545 Brebes-52212
Email : bapenda.brebeskab@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES BIDANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH	Nomor SOP	BAPENDA/PDRD/001
	Tanggal pembuatan	JUNI 2021
	Tanggal revisi	MARET 2024
	Tanggal pengesahan	MARET 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BAPENDA KABUPATEN BREBES  SUBANDI SE, M.Si NIP. 19690711 1991031 010
	Judul SOP	PELAPORAN PAJAK DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Bupati Brebes Nomor Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Memahami : a. Memahami Peraturan tentang Pelaporan dan Pemeriksaan Pajak b. Mempunyai kemampuan untuk menghimpun dan mengolah data guna penyusunan laporan c. Mempunyai kemampuan untuk menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak daerah yang berkaitan dengan pemeriksaan d. Menguasai Tugas dan Fungsi (Tusi) di Bidang Pajak Daerah e. Mampu menyelesaikan tugas-tugas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Pelaporan Pajak Daerah	1. Komputer/Laptop dan alat pendukung lainnya 2. Internet 3. Sistem Informasi Pajak Daerah 4. Komputer Server 5. ATK 5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pelaporan dan pemeriksaan tidak disusun dengan baik maka pelaksanaan di Bidang Pajak Daerah tidak mencapai hasil yang maksimal	Data disimpan sebagai arsip dan menjadi database dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelaporan dan pemeriksaan.

PELAPORAN PAJAK DAERAH DAERAH

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	Sistem Pajak Daerah	Pelaksana Pajak Daerah	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Kabid PDRD	Kepala BAPENDA	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Sistem Bank Jateng mengirimkan data laporan pembayaran Pajak Daerah ke Sistem Bapenda secara otomatis yang berupa data SSPD						Pembayaran Pajak Daerah oleh Wajib Pajak melalui Bank Jateng	1 hari	Data SSPD	
2 Pelaksana Tugas mengecek antara Sistem Bapenda dan Rekening Koran Bank Jareng						Data SSPD dan Rekening Koran	1 hari	Laporan Pendapatan Pajak Daerah	
3 Cetak laporan Pajak Daerah melalui Sistem Bapenda kemudian diperiksa oleh Analisis Keuangan Pusat dan Daerah berdasarkan jenis Pajak Daerah						Data SSPD, Rekening Koran, dan Laporan Pendapatan Pajak Daerah	1 hari	Laporan Pendapatan Pajak Daerah	
4 Selesai									

KEPALA BAPENDA KAB. BREBES



SUBANDI, SE, M.Si
NIP. 19690711 199103 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

Jl Veteran No. 11 Brebes
Telp.(0283) 671545 Brebes-52212
Email : bapenda.brebeskab@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES BIDANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH	Nomor SOP	BAPENDA/PDRD/002
	Tanggal pembuatan	JUNI 2021
	Tanggal revisi	MARET 2024
	Tanggal pengesahan	MARET 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BAPENDA KABUPATEN BREBES  SUBANDI SE, M.Si NIP. 19690711 199103 1 010
	Judul SOP	PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Bupati Brebes Nomor 003 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Daerah	Memahami : a. Memahami Peraturan tentang Pelaporan dan Pemeriksaan Pajak b. Mempunyai kemampuan untuk menghimpun dan mengolah data guna penyusunan laporan c. Mempunyai kemampuan untuk menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak daerah yang berkaitan dengan pemeriksaan d. Menguasai Tugas dan Fungsi (Tusi) di Bidang Pajak Daerah e. Mampu menyelesaikan tugas-tugas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Pelaporan dan Pemeriksaan	1. Komputer/Laptop dan alat pendukung lainnya 2. Internet 3. Aplikasi 4. ATK 5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pelaporan dan pemeriksaan tidak disusun dengan baik maka pelaksanaan di Bidang Pajak Daerah tidak mencapai hasil yang maksimal	Data disimpan sebagai arsip dan menjadi database dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelaporan dan pemeriksaan.

PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET.
	Wajib Pajak	Tim Pemeriksa	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Kabid Pajak Daerah dan Retribusi	Kepala Badan	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1 Mengenalina dan Menyusun data objek pajak						Keputusan Kepala Badan	120 menit	Data Objek Pajak
2 Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan						Surat pemberitahuan pemeriksaan	10 menit	Surat pemberitahuan pemeriksaan
3 Proses Pemeriksaan						daftar dokumen pemeriksaan	40 hari	dokumen pemeriksaan
4 Menyampaikan hasil temuan dan Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak						dokumen hasil temuan	60 menit	tanggapan wajib pajak
5 Membuat surat pemanggilan						Surat tanggapan	60 menit	Surat pemanggilan
6 Membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi atas Wajib Pajak yang tidak setuju dengan hasil pemeriksaan pada saat pemanggilan						Surat pemanggilan	1 hari	Berita Acara
7 Penyusunan LHP						Berita Acara	1 hari	Konsep LHP
8 Penyerahan LHP dan ketetapan hasil pemeriksaan						Dokumen LHP	30 menit	Dokumen LHP
9 Menginput dan mencetak Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN)						Dokumen LHP	10 menit	SKPDKB / SKPDN
10 Menyampaikan SKPDKB dan/atau SKPDN kepada wajib pajak							10 menit	SKPDKB / SKPDN



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENAGIHAN PAJAK DAERAH
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

Jl Veteran No. 11 Brebes
Telp.(0283) 671545 Brebes-52212
Email : bapenda.brebeskab@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES BIDANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH	Nomor SOP	BAPENDA/PDRD/003
	Tanggal pembuatan	JUNI 2021
	Tanggal revisi	MARET 2024
	Tanggal pengesahan	MARET 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA BAPENDA KABUPATEN BREBES SUBANDI, SE, M.Si NIP. 19690711 199103 1 010
	Judul SOP	PENAGIHAN 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 3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Brebes Nomor Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah 5.	Memahami : a. Memiliki Kemampuan dan Menguasai Tentang Peraturan Perundang-Undangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah b. Memiliki Kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan penagihan pajak daerah c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan dan mengaplikasikan komputer d. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan tupoksinya
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Bank yang ditunjuk untuk pembayaran pajak daerah 2. Kejaksaan Negeri yang ditunjuk untuk penyelesaian hukum'	1. Peraturan Perundang undangan 2. ATK 3. Komputer, laptop dan Printer 4. Internet 5. Dokumentasi atau data 6. Kendaraan Dinas 7. Sistem Pajak Daerah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila Prosedur Penagihan Pajak Daerah tidak diselesaikan sesuai standar yang ditentukan, akan mengakibatkan rendahnya capaian target dalam penerimaan pajak daerah	Disimpan sebagai arsip atau dokumen untuk bahan laporan atau data penagihan pajak daerah

PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK DAERAH

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	Sistem Pajak Daerah	Petugas Penagihan Pajak Daerah	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Kabid PDRD	Kepala Bapenda	Wajib Pajak	Bank	MUTU BAKU			
									Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	2 Data SPTPPD/SKPD yang belum terbayarkan oleh Wajib Pajak								4 Sistem Pajak Daerah	5 1 hari	6 Data SPTPPD / SKPD yang belum terbayar	7
2	Merencanakan Penagihan kepada Wajib Pajak Daerah								Data SPTPPD / SKPD yang belum terbayar	1 hari	Laporan Wajib Pajak yang nunggak SPTPPD / SKPD	
3	Perintah Penagihan kepada Wajib Pajak Daerah								Perintah Pelaksanaan	1 hari	SPT	
4	Melaksanakan Penagihan kepada Wajib Pajak Daerah, untuk segera membayar kewajiban Pajak								Arsip SPTPPD / SKPD	1 hari	Proses Pembayaran Pajak	
5	Pembayaran Pajak Daerah oleh Wajib Pajak								SPTPD / SKPD		STS	
6	Laporan Petugas Penagihan atas Wajib Pajak yang tidak melaksanakan Pembayaran Pajak								Data Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pajak	1 hari	Laporan Wajib Pajak yang nunggak SPTPPD / SKPD	
7	Penagihan selesai											

KEPALA BAPENDA KAB. BIREBES
SUBBANDI, SP / M.Si
NIP. 19690714 199108 1 010

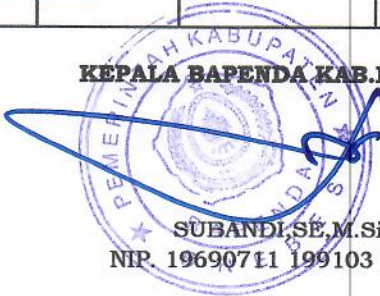
 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES BIDANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH	Nomor SOP	BAPENDA/PDRD/004
	Tanggal pembuatan	JUNI 2021
	Tanggal revisi	MARET 2024
	Tanggal pengesahan	MARET 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BAPENDA KABUPATEN BREBES  SUBANDI, SE, M.Si NIP. 19690711 199103 1 010
	Judul SOP	PENDATAAN PENDAFTARAN DAN PENETAPAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Bupati Brebes Nomor 003 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Daerah Kabupaten Brebes	Memahami : a. Memahami Peraturan tentang Pendataan ,Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah b. Mempunyai Ketrampilan Komputer c. Mempunyai kemampuan untuk mendata dan menetapkan Pajak Daerah d. Menguasai Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) di Bidang Pajak Daerah dan Retribusi e. Mampu menyelesaikan tugas-tugas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Pendataan Pendaftaran dan Penetapan	1. Komputer/Laptop dan alat pendukung lainnya 2. ATK 3. Printer 4. HP dan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan tidak disusun dengan baik maka pelaksanaan pekerjaan di Bidang Pajak Daerah dan Retribusi tidak mencapai hasil yang maksimal	Data disimpan sebagai arsip dan menjadi database dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

PENDATAAN PAJAK DAERAH

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Kasubid Pendataan Pendaftaran dan Penetapan	Kabid Pajak Daerah dan Restribusi	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Petugas melaksanakan tinjauan lapangan pada lokasi obyek pajak yang akan di data sebagai obyek pajak (calon wajib pajak) / Calon wajib pajak datang langsung dengan membawa berkas.					Pengisian Form Pendaftaran ,KTP, NPWP, Surat Ijin Terkait	1 hari		
2 Petugas melaksanakan wawancara dan pengambilan data dari calon wajib pajak.					-	1 hari		
3 Berkas lengkap oleh petugas pelayanan akan melaksanakan proses pendaftaran pada tahap selanjutnya .						1 hari	Proses pendataan selesai	
4 Selesai								

KEPALA BAPENDA KAB.BREBES

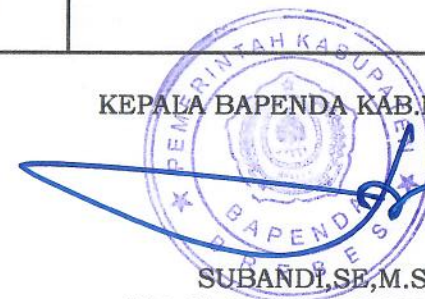


SUBANDI,SE,M.Si
NIP. 19690711 199103 1 010

PENDAFTARAN DAERAH

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Kasubid Pendaftaran dan	Kabid Pajak Daerah dan Restribusi	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Penerimaan Berkas Pendaftaran lengkap oleh petugas pajak					Form Pendaftaran, KTP, NPWP, Ijin Terkait	30 menit	Berkas permohonan pendaftaran	
2 Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas dan memproses permohonan pendaftaran Pajak Daerah					Berkas permohonan pendaftaran	30 menit	NPWPD	
3 Berkas lengkap dan petugas pelayanan langsung memberikan nomor pokok wajib pajak daerah					NPWPD yang sudah dicetak	30 menit	Permohonan sudah selesai	
4 Selesai								

KEPALA BAPENDA KAB.BREBES



SUBANDI, SE, M.Si

NIP. 19690711 199103 1 010

PENETAPAN PAJAK DAERAH
(PENERBITAN SPTPD)

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Kasubid Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan	Kabid Pajak Daerah dan Restribusi	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Wajib Pajak (WP) menyampaikan berkas Penerbitan SPTPD					1) Laporan Omset Bulanan untuk pajak parkir, hiburan , PPJ, restoran, minerba ,hotel)	30 menit	Berkas permohonan pendataan	
2 Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas penerbitan SPTPD					Berkas permohonan pendataan yang lengkap	30 menit	Berkas permohonan pendataan	
3 Proses perhitungan SPTPD					Berkas permohonan pendataan yang lengkap	30 menit		
SPTPD dicetak dan diteliti					Berkas permohonan pendataan yang lengkap	30 menit	SKPD	
5 SPTPD yang sudah ditetapkan diberikan ke wajib pajak					Berkas permohonan pendataan yang lengkap dan sudah ditetapkan	30 menit	SKPD	
6 Selesai								


 KEPALA BAPENDA KAB. BREBES
 SUBANDI, SE, M. Si
 NIP. 19690711 199103 1 010

**PENETAPAN PAJAK DAERAH
(PENERBITAN SKPD)**

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Kasubid Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan	Kabid Pajak Daerah dan Restribusi	PER SYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Wajib Pajak (WP) menyampaikan berkas Penerbitan SKPD/ Data exsisting jika untuk perpanjangan					1) ukuran / Jenis/ Masa pajak , lokasi / (Office Assesment/P j. Reklame) 2) Laporan Penggunaan air (volume)/ Foto meteran (Pj. Air Bawah Tanah)	30 menit	Berkas permohonan pendataan	
2 Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas penerbitan SKPD					Berkas permohonan pendataan yang lengkap	30 menit	Berkas permohonan pendataan	
3 Proses perhitungan SPTPD dan Nota Perhitungan					Berkas permohonan pendataan yang lengkap	30 menit	SPTPD / Nota Perhitungan	
SKPD dicetak dan diteliti					Berkas permohonan pendataan yang lengkap	30 menit	SKPD	
4 Berkas SKPD ditetapkan						1 hari	SKPD	
5 SKPD yang sudah ditetapkan diberikan ke wajib pajak					Berkas permohonan pendataan yang lengkap dan sudah ditetapkan	30 menit	SKPD	
6 Selesai								


 KEPALA BAPENDA KAB. BREBES
 SUBANDI, SE, M.Si
 NIP. 19690711 199103 1 010