



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/SEKRET/SB.PROG/001
	Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	25 NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	 KAPALA BAPENDA KABUPATEN BREBES ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST, MT NIP. 19830606 200604 2 011
	Judul SOP	PENYUSUNAN LKJIP BAPENDA KABUPATEN BREBES

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 Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Memahami : a. Memahami peraturan perundang undangan yang terkait dengan penyusunan LKJIP b. Memahami Teknik Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 3. SOP Penetapan Kinerja	1. Komputer/Laptop dan alat pendukung lainnya 2. Dokumen Renstra BAPENDA 3. Dokumen Renja BAPENDA 4. Dokumen Penetapan Kinerja BAPENDA 5. Data Capaian Kinerja Bapenda 6. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan BAPENDA 7. Format Penyusunan LKJIP
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. 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

SOY PENYUSUNAN LAPORAN KEMERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) BAPENDA KABUPATEN BREBEN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Pencatat Surat (Srikandi)	Kamling Program dan Keuangan	Bakban	Kepala Bagian	JP/Pelaksana	Kelengkapan/ Penyusunan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat						Surat masuk	0 menit	Disponibel surat	
2	Mendikonsisikan Kanubag program dan keuangan menyusun LKJIP						Surat masuk	5 menit	Disponibel surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan penduloing LKJIP untuk setiap bidang dalam guna pengumpulan data						Format Data Pengumpul an, Komputer, ATK	1 jam	Format penyusunan dokumen LKJIP BAPENDA	
4	Pengumpulan Data penduloing LKJIP dari masing - masing bidang di sekretariat. Menganalisa dan memverifikasi data penduloing LKJIP dari						Format Data Pengumpul an, Komputer, ATK	3 hari	Data pendukung LKJIP	
5	Pemandatangani dokumen LKJIP oleh Kaban			Tidak			Dokumen LKJIP BAPENDA	10 menit	Dokumen LKJIP BAPENDA yang ditandatangani Kaban	
6	Pengyerahan Dokumen LKJIP BAPENDA dan kelengkapan ke Bagian Organisasi			Ya				10 menit	Tanda terima	


 Kepala BAPENDA Kab. Brebes
ANNA DWI RAHAYUMING RIZKY, ST., MT
 NIP. 19810606 200604 2 011



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	HAPENDA/BIEKRET/3B.PROG/002
	Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	25 NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	 ANNA DWI RAHATUNING RIZKY, ST, MT NIP. 19930506 200604 2 011
	Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

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 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 : - Memahami peraturan perundang undangan yang terkait dengan penyusunan RENSTRA - Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun ke depan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	- Komputer/Laptop dan alat pendukung lainnya - ATK - Dokumen Rencana Kerja dari setiap subbag/subbid - Peraturan perundang undangan yang berlaku - Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
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	JP/Pelaksana	Kelengkapan/Perayataan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Jadwal penyusunan RENSTRA						Surat masuk dari Baperrida	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, Melaksanakan rapat pembahasan renstra BAPENDA, merumuskan serta memfinalkan Renstra BAPENDA						Format penyusunan dokumen Renstra BAPENDA, Komputer, ATK	3 jam	Undangan rapat	
6	Membuat Dokumen Renstra BAPENDA						Draft Renstra BAPENDA, ATK, Komputer	3 hari	Draft Renstra BAPENDA	
7	Memverifikasi dan menganalisa draft renstra BAPENDA						Draft Renstra BAPENDA, ATK, Komputer	1 hari	Draft Renstra BAPENDA	Jika dokumen Renstra sudah benar
8	Penandatanganan dokumen Renstra						Draft Renstra BAPENDA, Komputer, ATK	5 menit	Draft Renstra BAPENDA	
9	Menyimpan dan mengirimkan dokumen Renstra BAPENDA ke Baperrida						Dokumen Renstra BAPENDA, lemari arsip, Komputer, ATK	2 jam	Dokumen Renstra BAPENDA	
10	Selesai							10 menit	Tanda terima	


 Kepala BAPENDA Kab. Brebes
ANNA DWI KARA YUNING RIZKY, ST., MT
 NIP. 19830606 200604 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

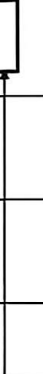
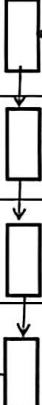
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH (SPIP)
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

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/SEKRET/SB.PROG/003
	Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	25 NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	 ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST, MT NIP. 19830606 200604 2 011
	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 Deputy 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 - Menyenggarakan 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.	
		Pencantai Surat (Srikandi)	Kasubag Program dan Keuangan	Sekban	Kepala Badan	JF/Pelaksana	Kelengkapan/P ceyruntan	Waktu		Output
1	Menerima Surat penyusunan SPIP						Surat masuk dari Baperrida	5 menit	Disposisi surat	
2	Memeriksa dan menyusun SPIP						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Menyampaikan format pengumpulan data kerja Rencana Tindak Pengendalian, Mandiri dan pendukung SPIP untuk masing-masing bidang						Format Data, Komputer, ATK	3 jam	Format penyusunan dokumen SPIP BAPENDA	
4	Menghimpun data kerja Rencana Tindak Pengendalian, 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 Kabun dan pejabat struktural untuk rapat membahas SPIP BAPENDA, Melakukan rapat pembahasan SPIP BAPENDA, merumuskan serta memfinalkan SPIP BAPENDA						Format penyusunan dokumen SPIP BAPENDA, Komputer, ATK	3 jam	Undangan rapat	
6	Membuat dokumen SPIP BAPENDA, Memverifikasi dan mengonfirmasi draft SPIP BAPENDA						Draft SPIP BAPENDA, ATK, Komputer	3 hari	Draft SPIP BAPENDA	
7	Pemantauan dokumen SPIP						Draft SPIP BAPENDA, Komputer, ATK	1 hari	Dokumen SPIP BAPENDA	
8	Menyimpun dan mengirimkan dokumen SPIP BAPENDA ke Baperrida						Dokumen SPIP BAPENDA, lemari arsip, Komputer, ATK	2 jam	Dokumen SPIP BAPENDA	
9	Selesai							10 menit	Tanda Terima Dokumen	


 Kepala BAPENDA Kab. Brebes
ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST., MT
 NIP. 19830606 200604 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

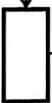
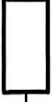
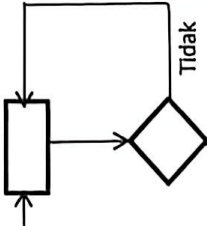
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

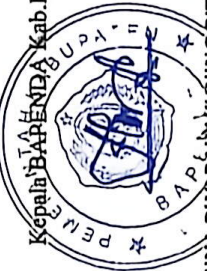
Jalan Veteran NO. 11 Brebes
Telp.(0283) 671545 Brebes-52212
Email : bapenda.brebeskab@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES SUB BAG UMUM DAN KEPGAWAIAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	BAPENDA/SEKRET/SB.PEG/001
	Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
	Tanggal revini	
	Tanggal pengesahan	25 NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	 ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST, MT NIP./19830606 200604 2 011
	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							15 menit	Disposisi	
3	Data pegawai yang ikut Kenaikan Pangkat untuk menyerahkan berkas kelengkapan 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
 ANNA DWI RAHA YUNING RIZKY, ST, MT
 NIP. 19830606-200604 2 011



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/SEKRET/SB.PEG/002
	Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	25 NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA BAPENDA KAB.BREBES ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST, MT NIP. 19830606 200604 2 011
	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/perlengkapan
1. PNS Bapenda 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 disiplin 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

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan	
		Kasubag Umum dan Kepagawaian	Sckban	Kepala Badan	JF/Pelaksana	Kelengkapan/ Persyaratan		Waktu
1	Pengumpulan Data Pegawai Yang Akan Pensiun 12 Bulan Sebelum Masuk Masa Pensiun dan Penajuan surat usulan Pensiun & Surat Pengantar						30 menit	Kelengkapan Berkas Pensiun
2	Kasubag Umum dan Kepagawaian Memeriksa,Memaraf Surat Usulan Pensiun & Surat pengantar						1 Hari	Validasi
	Memeriksa dan melegalisir Surat surat syarat Pensiun							
3	Surat Pengantar						1 hari	Validasi
4	Mengirim berkas Usulan Pensiun ke BKPSDMD Kabupaten Brebes						1 hari	Tanda Terima





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/SEKRET/ SB.PEO/003
	Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	25 NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA BAPENDA KAB.BREBES ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST, MT NIP. 19830606 200604 2 011
	Judul SOP	Penyusunan IKM Bapenda

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati (PERBUP) Kab.Brebes Nomor 75 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan SKM Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Kabupaten Brebes	Memahami : a. Perizinan, Pelayanan Publik - Standar/Pedoman
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Pihak lain yang menggunakan Pelayanan Bapenda	Komputer/Laptop dan alat pendukung lainnya
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								1 Bulan	Surat Pengantar dan Berkas Pendukung	
5	Mengirimkan Laporan ke Bagian Organisasi								1 hari	Laporan IKM	





PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT KELUAR
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/SEKRET/SB.PEG/004
	Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengcsahan	25 NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA BAPENDA KAB.BREBES ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST, MT NIP. 19830606 200604 2 011
	Judul SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Bupati Brebes Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Bupati Brebes Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan	Memahami : - Memahami regulasi tentang kearsipan - Memahami UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - SMA/SMK - D-III Komputer Informatika
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	- Komputer/Laptop dan alat pendukung lainnya - Printer / Mesin Foto Copy - Kertas HVS - Tinta - Internet - Buku Agenda - Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Prosedur dan persyaratan pelayanan diharapkan dapat terpenuhi sesuai : - Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik - Diperlukan koordinasi di unit kerja - Surat yang sifatnya sangat segera disampaikan / dikirim dalam waktu 1 x 24 jam - Surat yang akan dikirim harus diperiksa tanggal, nomor, stempel, surat berbentuk laporan diberikan pengantar	Naskah Dinas yang akan diajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani harus diverifikasi pejabat di bawahnya

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pencatat Surat (Srikandi)	Kasubbag/Kasi	Kabid	Sekban	Kepala Badan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep naskah dinas dan kelengkapannya via Srikandi		Tidak					30 menit	Konsep Naskah	
2	Memeriksa/Verifikasi konsep naskah dinas dan kelengkapannya via srikandi							10 menit	Konsep Naskah	
3	Mengajukan naskah kepada pimpinan untuk diberikan nomor, ditandatangani dan dikirimkan melalui srikandi							5 menit	Lembar disposisi	
4	Menyimpan / Mengarsipkan naskah dinas sesuai kode klasifikasinya							5 menit	Buku agenda	



Kepala BAPENDA Kab. Brebes

ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST, MT
NIP. 19830606 200604 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

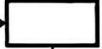
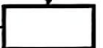
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

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/SEKRET/SB.PEG/005
	Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	25 NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA BAPENDA KAB.BREBES ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST, MT NIP. 19830606 200604 2 011
	Judul SOP	Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3 PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 5 Peraturan Bupati Brebes Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah 6 Peraturan Bupati Brebes Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan	Memahami : a. Memahami regulasi tentang kearsipan b. Memahami UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. SMA/SMK d. D-III Komputer Informatika
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer/Laptop dan alat pendukung lainnya 2. Printer / Mesin Foto Copy 3. Kertas HVS 4. Tinta 5. Internet 6. Buku Agenda 7. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Surat yang sifatnya digandakan / difotocopy disampaikan kepada unit kerja / pejabat pengelola untuk pemberitahuan dan melakukan langkah persiapan 2. Surat yang mencantumkan nama pejabat/pegawai yang dituju, tidak dibuka sampulnya cukup dicatat identitas surat yang tertera pada sampel surat (pengirim, nomor, dan lain-lain) 3. Surat yang sifatnya sangat segera disampaikan / dikirim dalam waktu 1 x 24 jam 4. Apabila terdapat disposisi yang tidak sesuai dengan unit kerja pengelolaan dikembalikan kepada kasubbag umum dan kepegawaian untuk diteruskan kepada unit kerja pengelola yang sesuai kewenangan dan tupoksinya	1. Unit kerja pengelola wajib memberikan paraf/tanda tangan sebagai tanda terima surat 2. Hal yang harus dicatat diagenda : a. nomor surat, b. tanggal surat, c. perihal, d. pengirim

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pencatat Surat (Srikandi)	Staf (Pelaksanaan)	Kasubbag/Kasi	Kabid	Sekban	Kepala Badan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat								5 menit	Surat masuk	
2	Mendisposisikan surat sesuai sub bagian / bidangnya masing-masing serta menindaklanjuti								30 menit	Disposisi	
3	Menyimpan/mengarsipkan naskah dinas sesuai kode klasifikasinya								10 menit	Arsip surat	

Kepala BAPENDA Kab. Brebes



ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST, MT
NIP. 19830606 280604 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

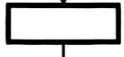
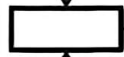
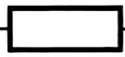
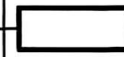
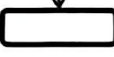
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PROGRAM KERJA BIDANG
PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN
PENDAPATAN DAERAH
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

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

 FEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	BAPENDA/RENBANG/001
	Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	25 NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	 KETALA BAPENDA KAB.BREBES ANNA DWI RAHMATUNING RIZKY, ST, MT NID: 199306062008042011
	Judul SOP	Penyusunan Program Kerja Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pendapatan Daerah

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 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Peraturan Bupati Brebes Nomor 34 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	Memahami : - Memahami perencanaan pendapatan daerah - Memahami analisis data pendapatan daerah - Mampu menyusun dokumen perencanaan program - Mampu mengoperasikan aplikasi pengolahan data
Keterkaitan	Peralatan/persediaan
- SOP Pengelolaan Basis Data Pajak Daerah - SOP Pengelolaan Sistem Informasi Pajak Daerah	- Peraturan Perundang undangan - ATK - Komputer, laptop dan Printer - Internet - Dokumen RPJMD, Renstra Renja dan DPA
Peringatan	Pencatatan dan pendutaan
Apabila penyusunan program kerja tidak dilaksanakan secara sistematis dan terkoordinasi, dapat mengakibatkan ketidaksesuaian antara program dan target pendapatan daerah serta tidak optimalnya pelaksanaan kegiatan peningkatan pendapatan daerah	Disimpan sebagai arsip dan dokumen perencanaan serta digunakan sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.

SOP Penyusunan Program Kerja Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pendapatan Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kabid	Sekban	Kepala Badan	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data pendapatan dan dokumen perencanaan					Data pendapatan daerah, RPJMD, Renstra, Renja, dan dokumen pendukung	1 Hari	Data dasar perencanaan	
2	Analisis data pendapatan					Data pendapatan daerah dan basis data pajak daerah	5 Hari	Hasil analisis data pendapatan	
3	Identifikasi program dan kegiatan					Hasil analisis data pendapatan daerah	1 Hari	Daftar program dan kegiatan bidang	
4	Penyusunan draft program kerja oleh Analis, kemudian dilakukan review oleh Kepala Bidang serta koordinasi dan verifikasi program kerja oleh Sekretaris Badan					Data analisis dan dokumen perencanaan	3 Hari	Draft program kerja bidang	
5	Persetujuan program kerja					Draft program kerja bidang	3 Hari	Program kerja yang disetujui	
6	Dokumen program kerja terverifikasi					Dokumen program kerja yang telah disetujui	1 Hari	Dokumen program kerja bidang Renbang	


 Kepala BAPENDA Kab Brebes
ANNA DWIPRAHAYUNING RIZKY, ST, MT
 NIP. 19830606 200604 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

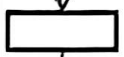
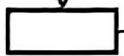
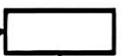
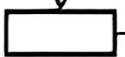
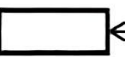
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN BASIS DATA PAJAK DAERAH
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

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

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	BAPENDA/RENBANG/002
	Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	25 NOVEMBER 2025
	Ditahkan oleh	 KEPALA BAPENDA KABUPATEN BREBES ANNA DWI RAJAYUNING RIZKY, ST, MT NID. 19830606 200604 2 011
	Judul SOP	Pengelolaan Basis Data Pajak Daerah

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 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Brebes Nomor 34 Tahun 2024 Tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	Memahami : a. Memahami pengelolaan basis data pajak daerah b. Mampu mengoperasikan sistem informasi manajemen pajak c. Mampu melakukan pengolahan dan analisis data pajak d. Memahami pengelolaan data berbasis teknologi informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlongkapan
1. Bidang Pelayanan. Penetapan dan Keberatan 2. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Pajak Daerah	1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Sistem Informasi Pajak Daerah 3. Database pajak Daerah 4. Aplikasi Pengolahan Data 5. Dokumen pendukung Data Pajak Daerah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila penyusunan program kerja tidak dilaksanakan secara sistematis dan terkoordinasi, dapat mengakibatkan ketidakakuratan data pajak daerah, kesalahan dalam analisis dan perencanaan pendapatan daerah dan terganggunya sistem informasi manajemen pajak daerah	Disimpan sebagai arsip dan dokumen perencanaan serta digunakan sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.

SOP Pengelolaan Basis Data Pajak Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kabid	Sekban	Kepala Badan	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data pajak daerah					Data pajak daerah dari sistem informasi pajak daerah dan sumber data terkait	3 Hari	Dataset pajak daerah	
2	Pemeriksaan dan validasi data					Dataset pajak daerah	1 Hari	Data pajak tervalidasi	
3	Pengolahan dan pemutakhiran basis data					Data pajak tervalidasi	1 Hari	Basis data pajak daerah terbaru	
4	Review pengelolaan basis data					Basis data pajak daerah	1 Hari	Hasil review pengelolaan Basis data Pajak Daerah	
5	Kordinasi dan pengendalian basis data					Basis data pajak daerah	1 Hari	Basis data terintegrasi	
6	Pelaporan hasil pengelolaan Basis Data Pajak Daerah					Resume Basis data pajak daerah	1 Hari	Basis data terintegrasi	
7	Basis data pajak daerah terkelola dan terdokumentasi					Basis data pajak daerah	1 Hari	Basis data pajak daerah terdokumentasi	

Kepala BAPENDAKab.Brebes



ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST, MT
NIP. 19830606 200604 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

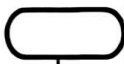
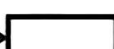
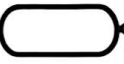
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN PAJAK DAERAH
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

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

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	BAPENDA/RENBANO/003
	Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	25 NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	 KAPALA BAPENDA KAB.BREBES ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST, MT NIP. 198806062005042011
	Judul SOP	Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pajak Daerah

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 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Brebes Nomor 34 Tahun 2024 Tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	Memahami : a. Memahami pengelolaan sistem informasi manajemen pajak daerah b. Mampu mengoperasikan sistem informasi manajemen pajak daerah c. Mampu melakukan pengolahan dan pengelolaan data pajak daerah d. Memahami pengelolaan basis data dan teknologi informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Basis Data Pajak Daerah	1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Sistem Informasi Pajak Daerah 3. Database pajak Daerah 4. Aplikasi Pengolahan Data 5. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pajak Daerah 6. Server atau database sistem informasi pajak daerah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila pengelolaan sistem informasi manajemen pajak daerah tidak dilaksanakan dengan baik dapat mengakibatkan gangguan sistem informasi pajak daerah, kesalahan pengolahan data pajak daerah dan terganggunya pelayanan dan pengelolaan pendapatan daerah	Disimpan sebagai arsip dan dokumen perencanaan serta digunakan sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.

SOP Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pajak Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kabid	Sekban	Kepala Badan	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data dan informasi terkait sistem informasi pajak daerah					Data dan informasi sistem informasi pajak daerah	3 Hari	Data sistem informasi pajak daerah	
2	Pemeriksaan dan validasi data sistem informasi pajak daerah					Data sistem informasi pajak daerah	1 Hari	Data pajak tervalidasi	
3	Pengelolaan dan pemutakhiran sistem informasi pajak daerah					Data pajak tervalidasi	2 Hari	Sistem informasi pajak daerah terbaru	
4	Review pengelolaan sistem informasi pajak daerah					Data sistem informasi pajak daerah	1 Hari	Hasil review pengelolaan sistem informasi pajak daerah	
5	Koordinasi pengelolaan sistem informasi pajak daerah					Data sistem informasi pajak daerah	1 Hari	Hasil Koordinasi pengelolaan sistem informasi Pajak Daerah	
6	Pelaporan hasil pengelolaan sistem informasi pajak daerah					Data sistem informasi pajak daerah	1 Hari	Sistem informasi pajak daerah	
7	Sistem informasi pajak daerah terkelola dan terdokumentasi					Sistem informasi pajak daerah	1 Hari	Sistem informasi pajak daerah terkelola	


 Kepala BAPENDA Kab.Brebes
ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST, MT
 NIP. 19830606-200604 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

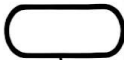
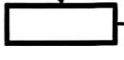
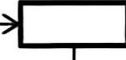
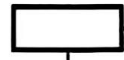
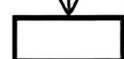
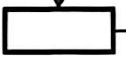
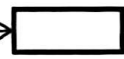
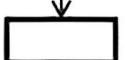
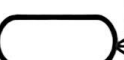
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN BAGI HASIL PAJAK DAN
RETRIBUSI DAERAH
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

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

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	BAPENDA/RENBANG/004
	Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	25 NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA BAPENDA KAB.BREBES ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST, MT NIP. 19830606 200604 2 011
	Judul SOP	Pengelolaan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah

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 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Brebes Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2021 tentang Pedoman Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Desa di Kabupaten Brebes	Memahami : a. Memahami ketentuan bagi hasil pajak dan retribusi daerah b. Mampu melakukan pengolahan dan analisis data pendapatan daerah c. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolahan data d. Memahami mekanisme pengelolaan pendapatan daerah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Database Pajak dan Retribusi Daerah 3. Aplikasi Pengolahan Data 4. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pajak Daerah 5. Dokumen realisasi Pendapatan Daerah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila pengelolaan bagi hasil pajak dan retribusi daerah tidak dilaksanakan secara tertib dan akurat dapat mengakibatkan ketidaktepatan perhitungan bagi hasil untuk desa, kesalahan dalam pelaporan pendapatan daerah dan ketidaksesuaian data bagi hasil pajak dan retribusi daerah	Disimpan sebagai arsip dan dokumen pengelolaan bagi hasil pajak dan retribusi daerah serta digunakan sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.

SOP Pengelolaan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah untuk Desa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kabid	Sekban	Kepala Badan	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data realisasi pajak daerah dan retribusi daerah dari perangkat daerah pengelola					Data realisasi pajak dan retribusi daerah dari perangkat daerah	1 Hari	Dataset realisasi pendapatan	
2	Rekonsiliasi data realisasi pendapatan daerah dengan perangkat daerah terkait					Dataset realisasi pendapatan daerah	1 Hari	Data realisasi tervalidasi	
3	Pengolahan dan analisis data realisasi pendapatan daerah sebagai dasar perhitungan bagi hasil					Data realisasi pendapatan daerah	1 Hari	Dataset analisis pendapatan	
4	Perhitungan alokasi bagi hasil pajak dan retribusi daerah untuk desa					Data realisasi pendapatan daerah	2 Hari	Perhitungan alokasi bagi hasil pajak dan retribusi daerah	
5	Review dan verifikasi hasil perhitungan bagi hasil pajak dan retribusi daerah kemudian Koordinasi dengan Sekretaris Badan					Hasil perhitungan bagi hasil	1 Hari	Dokumen perhitungan terverifikasi	
6	Persetujuan perhitungan alokasi bagi hasil pajak dan retribusi daerah					Dokumen perhitungan bagi hasil	1 Hari	Dokumen perhitungan disetujui	
7	Dokumen perhitungan bagi hasil pajak dan retribusi daerah terdokumentasi dan digunakan sebagai dasar penyaluran					Dokumen perhitungan bagi hasil	1 Hari	Dokumen pengelolaan bagi hasil pajak dan retribusi daerah	


 Kepala BAPENDA Kab. Brebes
ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST, MT
 NRP. 19830606200604 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

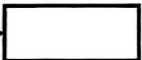
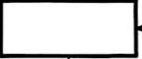
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN DAN PENETAPAN PBB
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

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

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES BIDANG PELAYANAN, PENETAPAN DAN KEBERATAN	Nomor SOP	BAPENDA/PELAYANAN/061
	Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	25 NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA BAPENDA KABUPATEN BREBES ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST, MT NIP. 198306062006041011
	Judul SOP	PENDAFTARAN DAN PENETAPAN PBB-P2

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 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Kabupaten Brebes Nomor 34 Tahun 2024 Tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak 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

PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENETAPAN PBB-P2

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Petugas Penetapan	Kepala Bidang Pelayanan	Petugas Entry SismiOP	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Wajib Pajak (WP) menyampaikan Berkas permohonan						Surat Permohonan, Formulir SPOP - LSPOP, Fc KTP, Fc. Bukti Kepemilikan Tanah	30 Menit	Berkas permohonan pendaftaran	Kondisi Ideal Pengajuan Individu
2 Penelitian Kelengkapan Berkas		 				Berkas permohonan pendaftaran	30 Menit per OP	Berkas permohonan pendaftaran yang sudah diteliti	Kondisi Ideal Tergantung dari Pengajuan Individu atau Kolektif Desa
4 Memasukkan data Baru ke dalam SismiOP						Berkas permohonan pendaftaran yang lengkap	60 Menit per OP	Berkas permohonan pendaftaran yang lengkap	Kondisi Ideal Tergantung dari Pengajuan Individu atau Kolektif Desa
5 Setelah ditetapkan Berkas dikirim ke Pelayanan untuk dicetak Outputnya						Berkas permohonan pendaftaran yang lengkap	60 Menit per OP	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 per OP	SPPT/SK NJOP PBB Sudah dicetak	Kondisi Ideal Tergantung dari Pengajuan Individu atau Kolektif Desa

KEPALA BAPENDA KAB. BREBES



ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, S.T, M.T

NIP. 19830606-200604 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN DAN PENETAPAN 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 PELAYANAN, PENETAPAN DAN KEBERATAN	Nomor SOP	BAPENDA/PELAYANAN/1002
	Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
	Tanggal revini	
	Tanggal pengesahan	25 NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	KEPALA BAPENDA KABUPATEN BREBES  ANISA DWI RASYATUNINGSIH RIZKIY, ST, MT NIP. 19830606 200604 2 011
	Judul SOP	PENDAFTARAN DAN PENETAPAN KEBARATAN PAJAK DAERAH

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 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Bupati Kabupaten Brebes Nomor 34 Tahun 2024 Tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	Memahami : a. Memahami Peraturan tentang 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 Pelayanan, Penetapan dan Keberatan 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

PENDAFTARAN DAERAH

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Pejabat Fungsional	Kabid Pelayanan, Penetapan, dan Keberatan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Calon wajib pajak datang langsung dengan membawa berkas atau petugas pelayanan mendapatkan data terkait hasil dari tinjauan lapangan pada lokasi obyek pajak yang telah di data sebagai wajib pajak oleh Bidang Pengembangan dan Perencanaan					Pengisian Form Pendaftaran, KTP, NPWP, Surat Izin Terkait	30 menit	Formulir pendaftaran	
2 Petugas melaksanakan wawancara dan pemeriksaan data dengan berkas persyaratan wajib pajak					Formulir Pendaftaran	30 menit		
3 Petugas langsung memberikan nomor pokok wajib pajak daerah					Formulir Pendaftaran	10 menit	Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)	
4 Wajib Pajak menyampaikan berkas penerbitan SPTPD / SKPD					Laporan omset bulanan untuk pajak self assesment, laporan volume penggunaan air tanah untuk pajak air tanah, data ukuranm lokasi pemasangan, jenis, masa tayang, tema, jumlah, dan indeks (2 muka / 1 muka) untuk pajak reklame	10 menit	Laporan dari Wajib Pajak	
5 Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas penerbitan SPTPD, Proses perhitungan SPTPD / SKPD					Berkas permohonan penerbitan SPTPD / SKPD	10 menit	Berkas permohonan penerbitan SPTPD / SKPD	
6 SPTPD / SKPD dicetak dan diteliti					Berkas permohonan penerbitan SPTPD / SKPD	30 menit	SPTPD / SKPD	
7 Berkas SKPD di tetapkan					Berkas permohonan penerbitan SPTPD / SKPD	30 menit	SPTPD / SKPD	
8 SPTPD / SKPD yang sudah ditetapkan diberikan kepada wajib pajak					Berkas permohonan penerbitan SPTPD / SKPD	10 menit	SPTPD / SKPD	





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

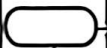
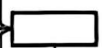
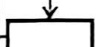
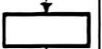
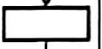
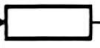
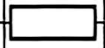
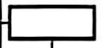
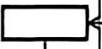
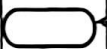
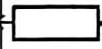
BAPENDA KAB.BREBES

**BIDANG PELAYANAN, PENETAPAN, DAN
KEBERATAN**

Nomor SOP	BAPENDA/PELAYANAN/003
Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	25 NOVEMBER 2025
Disahkan oleh	 KEPALA BAPENDA KAB.BREBES ANNA DWIRAHAYUNING RIZKY, ST, MT NIP. 19830605 200604 2 011
Judul SOP	Prosedur Permohonan Pengurangan, Penghapusan dan Keberatan PBB-P2

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 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Peraturan Bupati Brebes Nomor 34 Tahun 2024 Tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	Memahami : - Memiliki Kemampuan dan Menguasai Tentang Peraturan Perundang-Undangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Memiliki Kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan pengurangan, penghapusan dan keberatan PBB-P2 - Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan dan mengaplikasikan komputer - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan tupoksinya
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Bank yang ditunjuk untuk pembayaran pajak daerah	- Peraturan Perundang undangan - ATK - Komputer, laptop dan Printer - Internet - Dokumentasi atau data - Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Prosedur Pengurangan, Penghapusan dan Keberatan tidak terakomodir dengan baik akan menghambat capaian pendapatan asli daerah dari sektor PBB-P2	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			
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Petugas Keberatan	Kabid	Sekban	Kepala Badan	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Wajib Pajak menyerahkan berkas permohonan ke loket pelayanan pajak daerah							Surat Permohonan, SPPT	-	Nomor Pelayanan	
2	Berita lengkap							Surat Permohonan, SPPT	15 Menit	Kelengkapan Berkas	
3	Kabid membuat disposisi kepada Petugas Pelayanan untuk membuat jadwal pemeriksaan lapangan atas kantor, kemudian Petugas Layanan membuat Berita Acara Pemeriksaan dan SK Pengurangan atau Penghapusan atau Keberatan							Surat Permohonan, SPPT, Disposisi	1 Hari	Disposisi	
4	Petugas Keberatan melakukan pemeriksaan lapangan atas kantor, membuat Berita Acara Pemeriksaan							Surat Permohonan, SPPT, Disposisi	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan	
5	Pembuatan SK Pengurangan, atau Penghapusan atau Keberatan							Surat Permohonan Disposisi Berita Acara Pemeriksaan	1 Hari	SK Kepala Badan	
6	Pertama penandatanganan SK Pengurangan atau Penghapusan atau Keberatan							Surat Permohonan, SPPT, Disposisi, Berita Acara Pemeriksaan, SK Kaban	1 Hari	SK Kepala Badan	
7	Petugas melakukan penulisan di sistem sesuai SK Pengurangan atau Penghapusan atau Keberatan							SK Kaban	1 Jam	SPPT terbaru	
8	SK Kepala Badan kepada Wajib Pajak							SK Kaban	-	Tanda Terima SK	


 Kepala BAPENDAH Kab. Brebes
 ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST, MT
 NIP. 19830606 200604 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEBERATAN 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 PELAYANAN, PENETAPAN DAN KEBERATAN	Nomor SOP	BAPENDA / PELAYANAN / 004
	Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	25, NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	KEPALA BAPENDA KABUPATEN BREBES  ANNA DWI RAHAYUNING RUZKY, ST, MT NIP. 19830606 200604 2 011
	Judul SOP	KEBARATAN PAJAK DAERAH

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 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Bupati Kabupaten Brebes Nomor 34 Tahun 2024 Tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	Memahami : a. Memahami Peraturan tentang 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 Pelayanan, Penetapan dan Keberatan 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

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

KEPALA BAPENDA KABUPATEN

ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST, MT
NIP. 19830606 200604 2 011



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 PELAYANAN, PENETAPAN, DAN KEBERATAN	Nomor SOP	BAPENDA / PELAYANAN / 005
	Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	25 NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA BAPENDA KAB. BREBES ANNA DWI RAHATUNING BILKY, ST, MT NIP. 19830606 200604 2 011
	Judul SOP	Prosedur Verifikasi dan Validasi BPHTB

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 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Bupati Brebes Nomor 34 Tahun 2024 Tentang 4. Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	Memahami : a. Memiliki Kemampuan dan Menguasai Tentang Peraturan Perundang-Undangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 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	Petugas Layanan	Petugas BPHTB	Kabid	Bank	Kapala 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	Petugas Layanan mengecek berkas persyaratan							NJOP, Harga Transaksi, Upload Lampiran	15 Menit	Kelengkapan Berkas	
3	Petugas BPHTB melakukan verifikasi berkas							NJOP, Harga Transaksi, Upload Lampiran	30 Menit	SSPD BPHTB	
	Petugas layanan melakukan validasi Pendaftaran							NJOP, Harga Transaksi, Upload Lampiran	30 Menit	SSPD BPHTB	
5	PPAT / PPATS mencetak SSPD BPHTB kemudian Wajib Pajak 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 Pelayanan, Penetapan, dan Keberatan 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	Petugas Layanan 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. Bapenda
 ANNA DWI RAHAYUNING RIZQY, ST, MT
 NIP. 19830606 200604 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

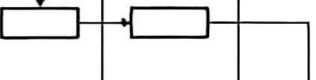
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBEBASAN BPHTB BAGI
MASYARAKAT BERPENGHASILAN RENDAH
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

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

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES BIDANG PELAYANAN, PENETAPAN DAN KEBERATAN	Nomor SOP	BAPENDA / PELAYANAN / 006
	Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	25 NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA BAPENDA KAB.BREBES ANNA DWI RAHAYUNING RIZKY, ST, MT NIP. 19830606 200004 2 011
	Judul SOP	PEMDEBASAN BPHTB BAGI MASYARAKAT BERPENDAHASILAN RENDAH

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 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Brebes Nomor 34 Tahun 2024 Tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah 5. Peraturan Bupati Brebes Nomor 111 Tahun 2024 Tentang Pembebasan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah	a. Memiliki Kemampuan dan Menguasai Tentang Peraturan Perundang-Undangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah b. Memiliki kemampuan dalam menyelesaikan pembebasan BPHTB bagi MBR c. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan dan mengaplikasikan komputer d. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan tupoksinya
Keterkaitan	Peralatan/perlongkapan
1. Bank yang ditunjuk untuk pembayaran pajak daerah 2. PPAT/NOTARIS 3. ATR/BPN	1. Peraturan Perundang undangan 2. Komputer, laptop dan Printer 3. Internet 4. Dokumentasi atau data 5. Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Prosedur Pembebasan BPHTB bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah tidak terakomodir dengan baik akan menghambat capaian pendapatan asli daerah dari sektor BPHTB.	Disimpan sebagai arsip atau dokumen untuk bahan laporan.

SOP PEMBEDAAN BPFTB BAGI MBR

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Wajib Penuhi/TAUT/PAIS	Pelaksanaan BPFTB	Tes Trialan	Kepala Bidang Penerimaan	Kepala Bapenda	Pengukuran/Kontrol/kegiatan	Waktu	Output	
1	Wajib penuhi ketentuan pendaftaran BPFTB melalui Nomor IT-AI pada aplikasi E-BPFTB						Data Wajib Penuhi, Data Objek Pajak, Harga Transaksi, Data Fungsional, Lampiran*	1 hari	Nomor Pendaftaran	* KTP Penuhi, Sertifikat Tanah, KTP Penuhi, Surat Pernyataan Hasil Baku Akut, Hasil Baku, serta Lembar 798, SPPT PBB, Foto Bangunan
2	Wajib Penuhi ketentuan pendaftaran BPFTB dan pendaftaran BPFTB la-laguna penuhi BPFTB						Penerimaan** Pendaftaran BPFTB	30 menit	-	** KTP Penuhi atau Surat Keterangan Domisili Beres dan Desa/Kelurahan, Slip Oaji, Surat Keterangan MBR, Surat Keterangan belum mempunyai rumah dari Desa/Kelurahan, Surat Keterangan dari Bank Pemberi Kredit
3	Tes Trialan penuhi ketentuan verifikasi pendaftaran dan pendaftaran BPFTB la-laguna penuhi BPFTB						Penerimaan** Pendaftaran BPFTB	7 hari	Foto Lapangan, dan tambahan yang diperlukan	
4	Tes Trialan penuhi ketentuan verifikasi pendaftaran dan pendaftaran BPFTB la-laguna penuhi BPFTB						Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan dan Koneksi Surat Keputusan Kepala Bapenda	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan dan Koneksi Surat Keputusan Kepala Bapenda	
5	Laporan Hasil Pemeriksaan dan Koneksi surat keputusan BPFTB la-laguna penuhi BPFTB						Duplikat	-	Surat Keputusan Kepala Bapenda	
6	Isi data data dari Kepala Bapenda. Tes Trialan penuhi ketentuan BPFTB melalui aplikasi						Surat Keputusan Kepala Bapenda		SSPD	
7	SSPD dan data dari IT-AI						SSPD	-	SSPD	
8	Kepala Bidang Penerimaan, Penerimaan dan Koneksi surat keputusan SSPD						SSPD	-	SSPD	



ANNA DWI RUMAYUNING RIZKY, ST. MT
STP. Tanggal 2024/11/11



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BAPENDA KABUPATEN BREBES

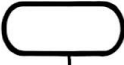
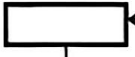
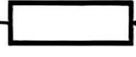
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENAGIHAN PAJAK DAERAH
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
KABUPATEN BREBES

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

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BAPENDA KAB.BREBES BIDANG PENAGIHAN, PENINDAKAN DAN PELAPORAN	Nomor SOP	BAPENDA/PENAGIHAN/001
	Tanggal pembuatan	25 NOVEMBER 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	25/NOVEMBER 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA BAPENDA KABUPATEN BREBES ANNA DWI RAHAYUNG RIZKY, S.T, M.T NIP. 19830606 200604 2 011
	Judul SOP	PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK DAERAH

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 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 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/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
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	Pelaksana					MUTU BAKU			
		Kepala Badan	Kepala Bidang Penagihan, Penindakan dan Pelaporan	JF / Pelaksana	Wajib Pajak	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	2						4	5	6	7
1	Pengelola Aplikasi Pajak Daerah menerbitkan surat teguran berdasarkan daftar tunggakan Pajak daerah						Dokumen	15 menit	Daftar Tunggakan	
2	Kepala Bidang Penagihan, Penindakan dan Pelaporan memparaf surat teguran dan Kepala Badan menandatangani surat teguran						Dokumen	10 menit	Surat Teguran	Apabila pimpinan ada ditempat
3	Setelah ditanda tangani Surat Teguran disampaikan kepada Wajib Pajak,						Dokumen	1 hari	Surat Teguran	
4	Wajib Pajak membayar tagihan pajak daerah sesuai prosedur pembayaran. Wajib Pajak membayar ke Bank Persepsi / Kanal Pembayaran Lainnya						SPPT	1 hari	Tanda/bukti	
5	Wajib Pajak menerima bukti pelunasan atau bukti setoran Pajak Daerah						STS	1 hari	Tanda/bukti	


 KEPALA BAPENDA KAB. BREBES
 ANNA DWI RAHATUNING RIZKY S.T, M.T
 NIP. 19830606 200604 2 011