



BUPATI TAPANULI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI UTARA

NOMOR 720 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

OPTIMALISASI PENERIMAAN DAN PELAYANAN PAJAK DAERAH PADA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan diperlukan standar operasional prosedur sebagai acuan dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa dalam rangka menjamin konsistensi pelayanan Pajak Daerah kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur perlu ditetapkan landasan hukum sebagai dasar penerapannya;
- c. bahwa dalam rangka optimalisasi penerimaan dan pelayanan Pajak Daerah diperlukan standar operasional prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana disebut dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Optimalisasi Penerimaan dan Pelayanan Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Drt Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu Atas Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 2023, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6848);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2016 Nomor 09) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2021 Nomor 08);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2021 Nomor 03);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2023 Nomor 07);
16. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
17. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 72 Tahun 2022 tentang Sistim dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
18. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2024 Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR OPTIMALISASI PENERIMAAN DAN PELAYANAN PAJAK DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Optimalisasi Penerimaan dan Pelayanan Pajak Daerah, dengan penjabaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. sebagai standar tata cara yang dilakukan aparatur dalam optimalisasi penerimaan dan pelayanan Pajak Daerah;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan dalam kegiatan optimalisasi penerimaan dan pelayanan Pajak Daerah;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;

- d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan;
- g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintah dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, prosedur, biaya dan kepastian hukum
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi sebagai upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dilaksanakan oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan
- n. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal 19-11-2024
Pj. BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto

DIMPOSMA SIHOMBING

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
PEMBINA/(IV/a)
NIP. 198707042011011008

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. Pendahuluan

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu, pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan. SOP administrasi pemerintahan adalah SOP dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penerapan SOP diharapkan menjadi aspek penting dalam mewujudkan instansi pemerintah yang profesional, efektif, dan efisien dalam menyelenggarakan administrasi pemerintahan, selain itu diharapkan juga dapat mengubah citra lembaga pemerintah yang selama ini dianggap selalu lamban dan berbelit-belit dalam memberikan pelayanan pada masyarakat.

Penerapan SOP merupakan langkah dasar yang penting dalam perwujudan reformasi birokrasi. SOP merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsinya. SOP juga dapat dijadikan alat penilaian kinerja instansi pemerintah. Berbagai alasan pentingnya SOP dalam instansi pemerintahan melandasi perlunya SOP pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara. SOP yang telah tersusun ini merupakan hasil dari partisipasi penuh seluruh unsur aparatur yang ada di dalam Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara terutama yang terlibat langsung dalam kegiatan optimalisasi penerimaan dan pelayanan Pajak Daerah. Partisipasi ini diperlukan karena aparatur pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara adalah pihak yang paling mengetahui kondisi di tempat kerjanya masing-masing dan akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut.

1. Ruang Lingkup

SOP yang tersusun ini adalah standar operasional prosedur dari seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan yang dilaksanakan secara rutin untuk melakukan optimalisasi penerimaan dan pelayanan Pajak Daerah yang melingkupi berbagai kegiatan yang ada pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

2. Tujuan

SOP ini bertujuan sebagai standarisasi optimalisasi penerimaan dan pelayanan Pajak Daerah; mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan dalam melakukan kegiatan dimaksud; meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan; dan menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.

B. Uraian Singkat SOP

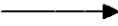
SOP yang dibuat adalah SOP yang akan digunakan dalam melakukan optimalisasi penerimaan dan pelayanan Pajak Daerah. Kegiatan ini secara teknis dilakukan oleh seluruh Bidang yang ada pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara. SOP yang disusun adalah sebagai berikut:

1. Penagihan PBJT atas Makanan dan/atau Minuman;
2. Penagihan PBJT atas Tenaga Listrik;
3. Penagihan PBJT atas Jasa Perhotelan;
4. Penagihan PBJT atas Jasa Parkir;
5. Penagihan PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan;
6. Penagihan Pajak Reklame;
7. Penagihan Pajak Air Tanah;
8. Penagihan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
9. Pelayanan Pembayaran PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman;
10. Pelayanan Pembayaran PBJT atas Tenaga Listrik;
11. Pelayanan Pembayaran PBJT atas Jasa Perhotelan;
12. Pelayanan Pembayaran PBJT atas Jasa Parkir;
13. Pelayanan Pembayaran PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan;
14. Pelayanan Pembayaran Pajak Reklame;
15. Pelayanan Pembayaran Pajak Air Tanah;
16. Pelayanan Pembayaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
17. Pembayaran Pajak Daerah Melalui QRIS;

18. Pelayanan Pendaftaran Baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
19. Pelayanan Mutasi/Pemecahan dan/atau Penggabungan Objek Pajak;
20. Prosedur Pelayanan Pendaftaran Wajib Pajak PBB;
21. Prosedur Pelayanan Pemutakhiran Data Wajib Pajak atau Objek Pajak;
22. Pelayanan Permohonan Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
23. Pelayanan Permohonan Pengurangan/Keringanan/Pembebasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
24. Pelaksanaan Penyuluhan (Pelayanan PBB-P2);
25. Penyusunan Peraturan Daerah di Bidang Pendapatan Daerah;
26. Penyusunan Peraturan Bupati di Bidang Pendapatan Daerah;
27. Penetapan Target Pendapatan Asli Daerah;
28. Penetapan Target Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
29. Pelaporan Pendapatan Daerah.

C. Petunjuk Penggunaan

Simbol yang digunakan dalam SOP ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 yang hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman. Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

No	Simbol	Keterangan
1		Kapsul (<i>terminator</i>) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dimulainya dan diakhirinya kegiatan
2		Kotak (<i>process</i>) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses atau pelaksanaan kegiatan
3		Belah Ketupat (<i>decision</i>) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pengambilan keputusan
4		Anak Panah (<i>arrow</i>) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses kegiatan
5		Segi lima (<i>off-page</i>) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

1. Bagian Lembar Identitas

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara NAMA NIP.
	Nama SOP	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika prosedur ini tidak dilakukan maka	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Cara Pengisian:

- Logo Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara dan Nama Perangkat Daerah, nomenklatur Perangkat Daerah pembuat SOP;
- Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan naskah dinas yang berlaku pada Perangkat Daerah;
- Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya, bukan tanggal dimulainya pembuatan;
- Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP yang bersangkutan;
- Tanggal Pengesahan, tanggal mulai diberlakukannya SOP atau tanggal ditandatanganinya dokumen SOP;
- Disahkan oleh, pengesahan oleh pejabat yang berwenang disertai dengan NIP serta stempel/cap Perangkat Daerah;
- Judul SOP, judul prosedur SOP sesuai dengan kegiatan dan tugas serta fungsi yang dimiliki;
- Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari SOP beserta aturan pelaksanaannya;
- Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut;
- Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinankemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan;

- k. Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal;
- l. Peralatan dan Perlengkapan; memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan;
- m. Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.

2. Bagian *Flowcharts*

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Cara Pengisian:

- No : diisi dengan nomor urut kegiatan.
- Kegiatan : diisi dengan proses kegiatan sejak dari mulai sampai dihasilkan sebuah *output* untuk setiap SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan SKPD masing-masing.
- Pelaksana : diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi hingga jabatan terendah (fungsional umum/staf).
- Kelengkapan : diisi dengan penjelasan mengenai perlengkapan atau persyaratan yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan.
- Waktu : diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu prosedur kegiatan.
- Output : diisi dengan hasil/keluaran dari suatu kegiatan.
- Keterangan : diisi apabila diperlukan penjelasan lebih lanjut.

D. Standar Operasional Prosedur

Berikut adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dalam rangka optimalisasi penerimaan dan pelayanan Pajak Daerah:

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	: 900.1.13.1/ 829 /BAPENDA/2024
	Tanggal Pembuatan	: 07 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 20 NOPEMBER 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
		 Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP 19841002 200212 1 001
	Nama SOP	Penagihan PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman
	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Memiliki pengetahuan di bidang Pendapatan Asli Daerah;	
	2. Memiliki kemampuan menganalisa potensi Pendapatan Asli Daerah.	
	Dasar Hukum :	
	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;	
	2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	
	3. UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;	
	4. PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;	
	5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	
	6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;	
	7. Perda Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;	
	8. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara	
	Keterkaitan :	
	SOP Pelayanan Pembayaran PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman	
	Peralatan/ Perlengkapan :	
	1. SOP dan LSPOP;	
	2. Komputer, scanner dan	
	3. printer dan Jaringan internet.	
	Pencatatan dan Pendataan :	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
	Peringatan :	
	Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman dan potensi penerimaan PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman tidak maksimal.	

PENAGIHAN PBJT ATAS MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Bendahara Penerimaan	KaSubbid Evaluasi dan Pelaporan	KaSubbid Penetapan dan Penagihan	KaSubbid Penetapan dan Penagihan	Kabid Pajak Daerah	Kepala BAPENDA	Petugas Penagihan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat laporan penerimaan setiap bulannya								SSPD yang telah divalidasi Bank, SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	3 Jam	Laporan Penerimaan Bulanan	
2.	Meneliti laporan								Laporan Penerimaan Bulanan, SSPD yang telah divalidasi, SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	1 Jam	Laporan Penerimaan Bulanan telah diteliti	
3.	Melakukan pengecekan SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT dengan SSPD yang telah divalidasi Bank								Laporan Penerimaan Bulanan yang telah diteliti, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	2 Jam	Rekomendasi Penagihan bagi wajib pajak yang belum/ kurang membayar pajak setelah masa pajak berakhir	
4.	Menyusun konsep Surat Tagihan Pajak Daerah bagi wajib pajak yang belum/ kurang membayar pajak setelah masa pajak berakhir								Rekomendasi penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi Bank, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	1 Jam	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) telah diparaf Kabid Pajak Daerah, KaSubbid Penetapan dan Penagihan	
5.	Melakukan pengecekan terhadap konsep Surat Tagihan Pajak Daerah								Konsep STPD, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	10 Menit	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) telah diparaf Kabid Pajak Daerah,	
6.	Menyetujui / Menolak penyampaian surat tagihan pajak								Konsep STPD, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	10 Menit	STPD disetujui atau STPD ditolak	
7.	Membukukan STPD dan menyampaikannya ke Wajib Pajak								STPD yang telah ditandatangani oleh Kepala BAPENDA, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	Paling Lama 1 Hari	STPD telah dibukukan dan diterima Wajib Pajak	

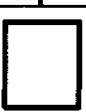
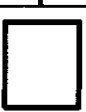
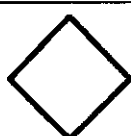
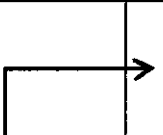
 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	: 900.1.13.1/ 830 /BAPENDA/2024
	Tanggal Pembuatan	: 07 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 20 NOPEMBER 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
	Nama SOP	Penagihan PBJT atas Tenaga Listrik
	 Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP 19841002 200212 1 001	
	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan di bidang Pendapatan Asli Daerah; 2. Memiliki kemampuan menganalisa potensi Pendapatan Asli Daerah.	
	Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 7. Perda Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara	
	Keterangan : SOP Pelayanan Pembayaran PBJT atas Tenaga Listrik	
	Peralatan/ Perlengkapan : 1. SPOP dan LSPOP; 2. Komputer, scanner dan 3. printer dan Jaringan internet.	
	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
	Peringatan : Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman dan potensi penerimaan PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman tidak maksimal.	

PENAGIHAN PBJT ATAS TENAGA LISTRIK

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Bendahara Penerimaan	KaSubbid Evaluasi dan Pelaporan	KaSubbid Penetapan dan Penagihan	KaSubbid Penetapan dan Penagihan	KaSubbid Penetapan dan Penagihan	Kabid Pajak Daerah	Kepala BAPENDA	Petugas Penagihan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat laporan penerimaan setiap bulannya									SSPD yang telah divalidasi Bank, SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	3 Jam	Laporan Penerimaan Bulanan	
2.	Meneliti laporan									Laporan Penerimaan Bulanan, SSPD yang telah divalidasi, SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	1 Jam	Laporan Penerimaan Bulanan telah diteliti	
3.	Melakukan pengecekan SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT dengan SSPD yang telah divalidasi Bank									Laporan Penerimaan Bulanan yang telah diteliti, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	2 Jam	Rekomendasi Penagihan bagi wajib pajak yang belum/ kurang membayar pajak setelah masa pajak berakhir	
4.	Menyusun konsep Surat Tagihan Pajak Daerah bagi wajib pajak yang belum/ kurang membayar pajak setelah masa pajak berakhir									Rekomendasi penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi Bank, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	1 Jam	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) telah diparaf KaSubbid Penetapan dan Penagihan	
5.	Melakukan pengecekan terhadap konsep Surat Tagihan Pajak Daerah									Konsep STPD, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	10 Menit	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) telah diparaf Kabid Pajak Daerah,	
6.	Menyetujui / Menolak penyampaian surat tagihan pajak									Konsep STPD, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	10 Menit	STPD disetujui atau STPD ditolak	
7.	Membukukan STPD dan menyampaikannya ke Wajib Pajak									STPD yang telah ditandatangani oleh Kepala BAPENDA, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	Paling Lama 1 Hari	STPD telah dibukukan dan diterima Wajib Pajak	

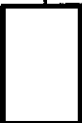
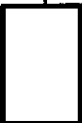
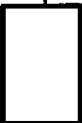
 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP : 900.1.13.1/ 831 /BAPENDA/2024		
	Tanggal Pembuatan : 07 Oktober 2024		
	Tanggal Revisi :		
	Tanggal Efektif : 20 NOPEMBER 2024		
	Disahkan oleh  Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP 19841002 200212 1 001		
Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; - UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; - PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; - Perda Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; - Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara	Nama SOP : Penagihan PBJT atas Jasa Perhotelan		
	Kualifikasi Pelaksana : - Memiliki pengetahuan di bidang Pendapatan Asli Daerah; - Memiliki kemampuan menganalisa potensi Pendapatan Asli Daerah.		
	Keterkaitan : SOP Pelayanan Pembayaran PBJT atas Jasa Perhotelan		
	Peralatan/ Perlengkapan : - SPOP dan LSPOP; - Komputer, scanner dan - printer dan Jaringan internet.		
	Peringatan : Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman dan potensi penerimaan PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman tidak maksimal.		
Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual			

PENAGIHAN PBJT ATAS JASA PERHOTELAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerimaan	KaSubbid Evaluasi dan Pelaporan	KaSubbid Penetapan dan Penagihan	KaSubbid Penetapan dan Penagihan	Kabid Pajak Daerah	Kepala BAPENDA	Petugas Penagihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat laporan penerimaan setiap bulannya								SSPD yang telah divalidasi Bank, SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	3 Jam	Laporan Bulanan	
2.	Meneliti laporan								Laporan Penerimaan Bulanan, SSPD yang telah divalidasi, SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	1 Jam	Laporan Penerimaan Bulanan telah diteliti	
3.	Melakukan pengecekan SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT dengan SSPD yang telah divalidasi Bank								Laporan Penerimaan Bulanan yang telah diteliti, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	2 Jam	Rekomendasi Penagihan bagi wajib pajak yang belum/ kurang membayar pajak setelah masa pajak berakhir	
4.	Menyusun konsep Surat Tagihan Pajak Daerah bagi wajib pajak yang belum/ kurang membayar pajak setelah masa pajak berakhir								Rekomendasi penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi Bank, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	1 Jam	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) telah diparaf KaSubbid Penetapan dan Penagihan	
5.	Melakukan pengecekan terhadap konsep Surat Tagihan Pajak Daerah								Konsep STPD, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	10 Menit	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) telah diparaf Kabid Pajak Daerah,	
6.	Menyetujui / Menolak penyampaian surat tagihan pajak								Konsep STPD, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	10 Menit	STPD disetujui atau STPD ditolak	
7.	Membukukan STPD dan menyampaikannya ke Wajib Pajak								STPD yang telah ditandatangani oleh Kepala BAPENDA, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	Paling Lama 1 Hari	STPD telah dibukukan dan diterima Wajib Pajak	

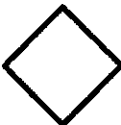
 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	: 900.1.13.1/ 832 /BAPENDA/2024
	Tanggal Pembuatan	: 07 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 20 NOPEMBER 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
	Nama SOP	Penagihan PBJT atas Jasa Parkir
Kualifikasi Pelaksana :		
1. Memiliki pengetahuan di bidang Pendapatan Asli Daerah; 2. Memiliki kemampuan menganalisa potensi Pendapatan Asli Daerah.		
Dasar Hukum :		
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 7. Perda Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara		
Keterkaitan :		
SOP Pelayanan Pembayaran PBJT atas Jasa Parkir		
Peralatan/ Perlengkapan :		
1. SPOP dan LSPOP; 2. Komputer, scanner dan 3. printer dan Jaringan internet.		
Pencatatan dan Pendataan :		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		
Peringatan :		
Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman dan potensi penerimaan PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman tidak maksimal.		

PENAGIHAN PBJT ATAS JASA PARKIR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Bendahara Penerimaan	KaSubbid Evaluasi dan Pelaporan	KaSubbid Penetapan dan Penagihan	KaSubbid Penetapan dan Penagihan	Kabid Pajak Daerah	Kepala BAPENDA	Petugas Penagihan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat laporan penerimaan setiap bulannya								SSPD yang telah divalidasi Bank, SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	3 Jam	Laporan Penerimaan Bulanan	
2.	Meneliti laporan								Laporan Penerimaan Bulanan, SSPD yang telah divalidasi, SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	1 Jam	Laporan Penerimaan Bulanan telah diteliti	
3.	Melakukan pengecekan SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT dengan SSPD yang telah divalidasi Bank								Laporan Penerimaan Bulanan yang telah diteliti, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	2 Jam	Rekomendasi Penagihan bagi wajib pajak yang belum/kurang membayar pajak setelah masa pajak berakhir	
4.	Menyusun konsep Surat Tagihan Pajak Daerah bagi wajib pajak yang belum/ kurang membayar pajak setelah masa pajak berakhir								Rekomendasi penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi Bank, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	1 Jam	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) telah diparaf KaSubbid Penetapan dan Penagihan	
5.	Melakukan pengecekan terhadap konsep Surat Tagihan Pajak Daerah								Konsep STPD, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	10 Menit	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) telah diparaf Kabid Pajak Daerah,	
6.	Menyetujui / Menolak penyampaian surat tagihan pajak								Konsep STPD, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	10 Menit	STPD disetujui atau STPD ditolak	
7.	Membukukan STPD dan menyampaikannya ke Wajib Pajak								STPD yang telah ditandatangani oleh Kepala BAPENDA, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	Paling Lama 1 Hari	STPD telah dibukukan dan diterima Wajib Pajak	

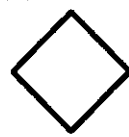
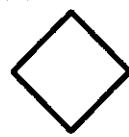
 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	: 900.1.13.1/ 833 /BAPENDA/2024
	Tanggal Pembuatan	: 07 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 20 NOVEMBER 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP. 19841002 200212 1 001
Nama SOP	Penagihan PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan	
Kualifikasi Pelaksana :		
1. Memiliki pengetahuan di bidang Pendapatan Asli Daerah; 2. Memiliki kemampuan menganalisa potensi Pendapatan Asli Daerah.		
Dasar Hukum :		
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 7. Perda Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara		
Keterkaitan : SOP Pelayanan Pembayaran PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan		
Peringatan : Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman dan potensi penerimaan PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman tidak maksimal.		
Peralatan/ Perlengkapan : 1. SOP dan LSPOP; 2. Komputer, scanner dan 3. printer dan Jaringan internet.		
Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

PENAGIHAN PBJT ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Bendahara Penerimaan	KaSubbid Evaluasi dan Pelaporan	KaSubbid Penetapan dan Penagihan	KaSubbid Penetapan dan Penagihan	KaSubbid Penetapan dan Penagihan	Kabid Pajak Daerah	Kepala BAPENDA	Petugas Penagihan	Kelengkapan		Waktu	Output
1.	Membuat laporan penerimaan setiap bulannya									SSPD yang telah divalidasi Bank, SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	3 Jam	Laporan Penerimaan Bulanan	
2.	Meneliti laporan									Laporan Penerimaan Bulanan, SSPD yang telah divalidasi, SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	1 Jam	Laporan Penerimaan Bulanan telah diteliti	
3.	Melakukan pengecekan SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT dengan SSPD yang telah divalidasi Bank									Laporan Penerimaan Bulanan yang telah diteliti, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	2 Jam	Rekomendasi Penagihan bagi wajib pajak yang belum/kurang membayar pajak setelah masa pajak berakhir	
4.	Menyusun konsep Surat Tagihan Pajak Daerah bagi wajib pajak yang belum/ kurang membayar pajak setelah masa pajak berakhir									Rekomendasi penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi Bank, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	1 Jam	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) telah diparaf KaSubbid Penetapan dan Penagihan	
5.	Melakukan pengecekan terhadap konsep Surat Tagihan Pajak Daerah									Konsep STPD, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	10 Menit	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) telah diparaf Kabid Pajak Daerah,	
6.	Menyetujui / Menolak penyampaian surat tagihan pajak									Konsep STPD, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	10 Menit	STPD disetujui atau STPD ditolak	
7.	Membukukan STPD dan menyampaikannya ke Wajib Pajak									STPD yang telah ditandatangani oleh Kepala BAPENDA, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	Paling Lama 1 Hari	STPD telah dibukukan dan diterima Wajib Pajak	

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP : 900.1.13.1/ 834 /BAPENDA/2024	
	Tanggal Pembuatan : 07 Oktober 2024	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif : 20 November 2024	
	Disahkan oleh  Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP. 19841002 200212 1 001	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 7. Perda Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara	Nama SOP Penagihan Pajak Reklame	
	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan di bidang Pendapatan Asli Daerah; 2. Memiliki kemampuan menganalisa potensi Pendapatan Asli Daerah.	
Peralatan/ Perlengkapan : 1. SOP dan LSPOP; 2. Komputer, scanner dan 3. printer dan Jaringan internet.		
Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual		
Peringatan : Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman dan potensi penerimaan PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman tidak maksimal.		

PENAGIHAN PAJAK REKLAME

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Ket
		Bendahara Penerimaan	KaSubbid Evaluasi dan Pelaporan	KaSubbid Penetapan dan Penagihan	KaSubbid Penetapan dan Penagihan	Kabid Pajak Daerah	Kepala BAPENDA	Petugas Penagihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat laporan penerimaan setiap bulannya								SSPD yang telah divalidasi Bank, SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	3 Jam	Laporan Penerimaan Bulanan	
2.	Meneliti laporan								Laporan Penerimaan Bulanan, SSPD yang telah divalidasi, SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	1 Jam	Laporan Penerimaan Bulanan telah diteliti	
3.	Melakukan pengecekan SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT dengan SSPD yang telah divalidasi Bank								Laporan Penerimaan Bulanan yang telah diteliti, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	2 Jam	Rekomendasi Penagihan bagi wajib pajak yang belum/kurang membayar pajak setelah masa pajak berakhir	
4.	Menyusun konsep Surat Tagihan Pajak Daerah bagi wajib pajak yang belum/ kurang membayar pajak setelah masa pajak berakhir								Rekomendasi penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi Bank, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	1 Jam	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) telah diparaf KaSubbid Penetapan dan Penagihan	
5.	Melakukan pengecekan terhadap konsep Surat Tagihan Pajak Daerah								Konsep STPD, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	10 Menit	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) telah diparaf Kabid Pajak Daerah,	
6.	Menyetujui / Menolak penyampaian surat tagihan pajak								Konsep STPD, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	10 Menit	STPD disetujui atau STPD ditolak	
7.	Membukukan STPD dan menyampaikannya ke Wajib Pajak								STPD yang telah ditandatangani oleh Kepala BAPENDA, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	Paling Lama 1 Hari	STPD telah dibukukan dan diterima Wajib Pajak	

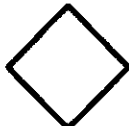
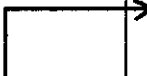
 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	: 900.1.13.1/ 835 /BAPENDA/2024
	Tanggal Pembuatan	: 07 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 20 NOPEMBER 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
	Nama SOP	Penagihan Pajak Air Tanah
	Kualifikasi Pelaksana :	
		1. Memiliki pengetahuan di bidang Pendapatan Asli Daerah; 2. Memiliki kemampuan menganalisa potensi Pendapatan Asli Daerah.
	Dasar Hukum :	
		1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 7. Perda Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
	Keterkaitan :	
		SOP Pelayanan Pembayaran Pajak Air Tanah
	Peringatan :	
		Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman dan potensi penerimaan PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman tidak maksimal.
	Peralatan/ Perlengkapan :	
		1. SPOP dan LSPOP; 2. Komputer, scanner dan 3. printer dan Jaringan internet.
	Pencatatan dan Pendataan :	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENAGIHAN PAJAK AIR TANAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Bendahara Penerimaan	KaSubbid Evaluasi dan Pelaporan	KaSubbid Penetapan dan Penagihan	KaSubbid Penetapan dan Penagihan	Kabid Pajak Daerah	Kepala BAPENDA	Petugas Penagihan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat laporan penerimaan setiap bulannya								SSPD yang telah divalidasi Bank, SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	3 Jam	Laporan Penerimaan Bulanan	
2.	Meneliti laporan								Laporan Penerimaan Bulanan, SSPD yang telah divalidasi, SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	1 Jam	Laporan Penerimaan Bulanan telah diteliti	
3.	Melakukan pengecekan SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT dengan SSPD yang telah divalidasi Bank								Laporan Penerimaan Bulanan yang telah diteliti, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	2 Jam	Rekomendasi Penagihan bagi wajib pajak yang belum/kurang membayar pajak setelah masa pajak berakhir	
4.	Menyusun konsep Surat Tagihan Pajak Daerah bagi wajib pajak yang belum/ kurang membayar pajak setelah masa pajak berakhir								Rekomendasi penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi Bank, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	1 Jam	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) telah diparaf KaSubbid Penetapan dan Penagihan	
5.	Melakukan pengecekan terhadap konsep Surat Tagihan Pajak Daerah								Konsep STPD, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	10 Menit	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) telah diparaf Kabid Pajak Daerah,	
6.	Menyetujui / Menolak penyampaian surat tagihan pajak								Konsep STPD, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	10 Menit	STPD disetujui atau STPD ditolak	
7.	Membukuan STPD dan menyampaikannya ke Wajib Pajak								STPD yang telah ditandatangani oleh Kepala BAPENDA, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	Paling Lama 1 Hari	STPD telah dibukukan dan diterima Wajib Pajak	

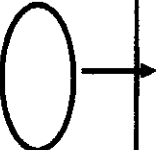
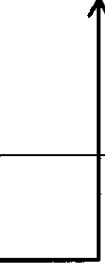
 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	: 900.1.13.1/ 836 /BAPENDA/2024
	Tanggal Pembuatan	: 07 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 20 NOPEMBER 2024
	Disahkan oleh	  Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP. 19841002 200212 1 001
	Nama SOP	Penagihan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
	Kualifikasi Pelaksana :	
		1. Memiliki pengetahuan di bidang Pendapatan Asli Daerah; 2. Memiliki kemampuan menganalisa potensi Pendapatan Asli Daerah.
	Dasar Hukum :	
		1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 7. Perda Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
	Keterangan :	
		SOP Pelayanan Pembayaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
	Peralatan/ Perlengkapan :	
		1. SPOP dan LSPOP; 2. Komputer, scanner dan 3. printer dan Jaringan internet.
	Pencatatan dan Pendataan :	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	Peringatan :	
		Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman dan potensi penerimaan PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman tidak maksimal.

PENAGIHAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerimaan	KaSubbid Evaluasi dan Pelaporan	KaSubbid Penetapan dan Penagihan	KaSubbid Penetapan dan Penagihan	Kabid Pajak Daerah	Kepala BAPENDA	Petugas Penagihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat laporan penerimaan setiap bulannya								SSPD yang telah divalidasi Bank, SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	3 Jam	Laporan Penerimaan Bulanan	
2.	Meneliti laporan								Laporan Penerimaan Bulanan, SSPD yang telah divalidasi, SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	1 Jam	Laporan Penerimaan Bulanan telah diteliti	
3.	Melakukan pengecekan SPTPD, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT dengan SSPD yang telah divalidasi Bank								Laporan Penerimaan Bulanan yang telah diteliti, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	2 Jam	Rekomendasi Penagihan bagi wajib pajak yang belum/kurang membayar pajak setelah masa pajak berakhir	
4.	Menyusun konsep Surat Tagihan Pajak Daerah bagi wajib pajak yang belum/ kurang membayar pajak setelah masa pajak berakhir								Rekomendasi penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi Bank, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	1 Jam	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) telah diparaf KaSubbid Penetapan dan Penagihan	
5.	Melakukan pengecekan terhadap konsep Surat Tagihan Pajak Daerah								Konsep STPD, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	10 Menit	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) telah diparaf Kabid Pajak Daerah,	
6.	Menyetujui / Menolak penyampaian surat tagihan pajak								Konsep STPD, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD, SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	10 Menit	STPD disetujui atau STPD ditolak	
7.	Membukukan STPD dan menyampaikannya ke Wajib Pajak								STPD yang telah ditandatangani oleh Kepala BAPENDA, Rekomendasi Penagihan, Laporan Penerimaan Bulanan, SPTPD SSPD yang telah divalidasi, SKPDKB dan/ atau SKPDKBT	Paling Lama 1 Hari	STPD telah dibukukan dan diterima Wajib Pajak	

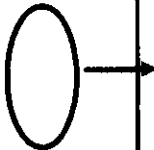
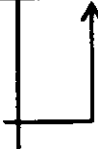
 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP : 900.1.13.1/ 837 /BAPENDA/2024	
	Tanggal Pembuatan : 07 Oktober 2024	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif : 20 NOPEMBER 2024	
	Disahkan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara	
	 Josua P. Situmeang, S.SIP, M.SP NIP. 19841002 200212 1 001	
	Nama SOP	Pelayanan Pembayaran PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman
	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Memiliki pengetahuan di bidang Pendapatan Asli Daerah;	
	2. Memiliki kemampuan menganalisa potensi Pendapatan Asli Daerah.	

PELAYANAN PEMBAYARAN PBJT ATAS JASA MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan Subbid Penetapan dan Penagihan	Bank	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SPTPD PBJT atas makanan dan/atau Minuman beserta dokumen pendukung				Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan dokumen pendukung	1 menit	Pemeriksaan berkas	
2.	Mengisi formulir SSPD dan Slip Setoran Bank dengan benar dan Lengkap				Formulir SSPD dan Slip Setoran Bank Kosong	5 menit	Formulir SSPD dan Slip Setoran Bank telah diisi dengan benar dan lengkap	
3.	Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak ke Bank yg ditunjuk sejumlah nilai yg ditetapkan dalam SSPD				SSPD, Slip Setoran Bank dan uang sejumlah yang ditetapkan dalam SSPD	10 menit	SSPD, Slip Setoran Bank dan uang diserahkan ke Bagian Teller	
4.	Menyampaikan SSPD serta Slip Setoran Bank yang telah tervalidasi dari Bank				SSPD dan Slip Setoran Bank yang telah divalidasi	1 minggu	SSPD dan Slip Setoran Bank telah diterima oleh Petugas Pelayanan Subbid Penetapan dan Penagihan	
5.	Mencatat SSPD pada buku register penerimaan pajak restoran sebagai bahan penyusunan Laporan Penerimaan Bulanan				SSPD dan Slip Setoran Bank yang telah divalidasi	10 menit	SSPD telah dicatat di dalam Buku Register Penerimaan PBJT atas makanan dan/atau Minuman	

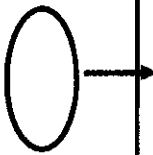
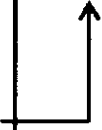
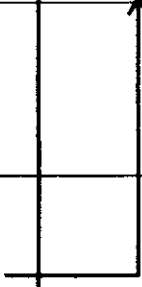
 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	: 900.1.13.1/ 838 /BAPENDA/2024
	Tanggal Pembuatan	: 07 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 20 November 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara  Josua P. Sihumeang, S.STP, M.SP NIP. 19841002 200212 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Pembayaran PBJT atas Tenaga Listrik
	Kualifikasi Pelaksana :	
		1. Memiliki pengetahuan di bidang Pendapatan Asli Daerah; 2. Memiliki kemampuan menganalisa potensi Pendapatan Asli Daerah.
	Dasar Hukum :	
		1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 7. Perda Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
	Keterangan :	
		SOP Penagihan PBJT atas Tenaga Listrik
	Peralatan/ Perlengkapan :	
		1. SPOP dan LSPOP; 2. Komputer, scanner dan 3. printer dan Jaringan internet.
	Pencatatan dan Pendataan :	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	Peringatan :	
		Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman dan potensi penerimaan PBJT atas Jasa Tenaga Listrik tidak maksimal.

PELAYANAN PEMBAYARAN PBJT ATAS TENAGA LISTRIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan Subbid Penetapan dan Penagihan	Bank	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SPTPD PBJT atas Tenaga Listrik beserta dokumen pendukung				Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan dokumen pendukung	1 menit	Pemeriksaan berkas	
2.	Mengisi formulir SSPD dan Slip Setoran Bank dengan benar dan Lengkap				Formulir SSPD dan Slip Setoran Bank Kosong	5 menit	Formulir SSPD dan Slip Setoran Bank telah diisi dengan benar dan lengkap	
3.	Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak ke Bank yg ditunjuk sejumlah nilai yg ditetapkan dalam SSPD				SSPD, Slip Setoran Bank dan uang sejumlah yang ditetapkan dalam SSPD	10 menit	SSPD, Slip Setoran Bank dan uang diserahkan ke Bagian Teller	
4.	Menyampaikan SSPD serta Slip Setoran Bank yang telah tervalidasi dari Bank				SSPD dan Slip Setoran Bank yang telah divalidasi	1 minggu	SSPD dan Slip Setoran Bank telah diterima oleh Petugas Pelayanan Subbid Penetapan dan Penagihan	
5.	Mencatat SSPD pada buku register penerimaan pajak restoran sebagai bahan penyusunan Laporan Penerimaan Bulanan				SSPD dan Slip Setoran Bank yang telah divalidasi	10 menit	SSPD telah dicatat di dalam Buku Register Penerimaan PBJT atas Tenaga Listrik	

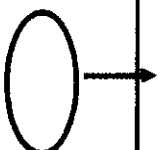
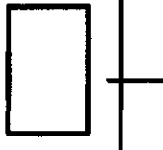
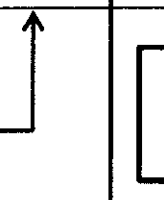
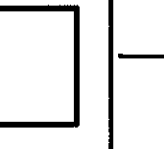
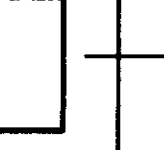
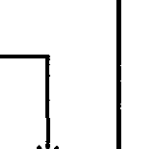
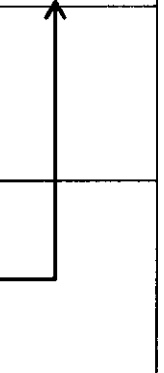
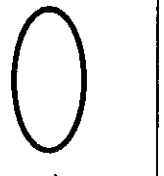
 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	: 900.1.13.1/ 839 /BAPENDA/2024
	Tanggal Pembuatan	: 07 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 10 NOPEMBER 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP 19841002 200212 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Pembayaran PBJT atas Jasa Perhotelan
	Kualifikasi Pelaksana :	
		1. Memiliki pengetahuan di bidang Pendapatan Asli Daerah; 2. Memiliki kemampuan menganalisa potensi Pendapatan Asli Daerah.
	Dasar Hukum :	
		1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 7. Perda Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
	Keterangan :	
		SOP Penagihan PBJT atas Jasa Perhotelan
	Peringatan :	
		Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman dan potensi penerimaan PBJT atas Jasa Tenaga Listrik tidak maksimal.
	Peralatan/ Perlengkapan :	
		1. SOP dan LSPOP; 2. Komputer, scanner dan 3. printer dan Jaringan internet.
	Pencatatan dan Pendataan :	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PELAYANAN PEMBAYARAN PBJT ATAS JASA PERHOTELAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan Subbid Penetapan dan Penagihan	Bank	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SPTPD PBJT atas Jasa Perhotelan beserta dokumen pendukung				Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan dokumen pendukung	1 menit	Pemeriksaan berkas	
2.	Mengisi formulir SSPD dan Slip Setoran Bank dengan benar dan Lengkap				Formulir SSPD dan Slip Setoran Bank Kosong	5 menit	Formulir SSPD dan Slip Setoran Bank telah diisi dengan benar dan lengkap	
3.	Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak ke Bank yg ditunjuk sejumlah nilai yg ditetapkan dalam SSPD				SSPD, Slip Setoran Bank dan uang sejumlah yang ditetapkan dalam SSPD	10 menit	SSPD, Slip Setoran Bank dan uang diserahkan ke Bagian Teller	
4.	Menyampaikan SSPD serta Slip Setoran Bank yang telah tervalidasi dari Bank				SSPD dan Slip Setoran Bank yang telah divalidasi	1 minggu	SSPD dan Slip Setoran Bank telah diterima oleh Petugas Pelayanan Subbid Penetapan dan Penagihan	
5.	Mencatat SSPD pada buku register penerimaan pajak restoran sebagai bahan penyusunan Laporan Penerimaan Bulanan				SSPD dan Slip Setoran Bank yang telah divalidasi	10 menit	SSPD telah dicatat di dalam Buku Register Penerimaan PBJT atas Jasa Perhotelan	

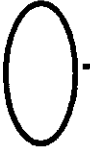
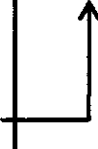
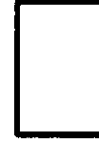
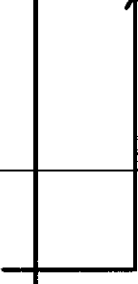
 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	: 900.1.13.1/ 840 /BAPENDA/2024
	Tanggal Pembuatan	: 07 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 20 NOVEMBER 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara  Joswa P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP. 19841002 200212 1 001
Nama SOP	Pelayanan Pembayaran PBJT atas Jasa Parkir	
Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan di bidang Pendapatan Asli Daerah; 2. Memiliki kemampuan menganalisa potensi Pendapatan Asli Daerah.		
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 7. Perda Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara		
Keterangan : SOP Penagihan PBJT atas Jasa Parkir		
Peralatan/ Perlengkapan : 1. SPOP dan LSPOP; 2. Komputer, scanner dan 3. printer dan Jaringan internet.		
Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual		
Peringatan : Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman dan potensi penerimaan PBJT atas Jasa Tenaga Listrik tidak maksimal.		

PELAYANAN PEMBAYARAN PBJT ATAS JASA PARKIR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Petugas Pelayanan Subbid Penetapan dan Penagihan	Bank	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SPTPD PBJT atas Jasa Parkir beserta dokumen pendukung				Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan dokumen pendukung	1 menit	Pemeriksaan berkas	
2.	Mengisi formulir SSPD dan Slip Setoran Bank dengan benar dan Lengkap				Formulir SSPD dan Slip Setoran Bank Kosong	5 menit	Formulir SSPD dan Slip Setoran Bank telah diisi dengan benar dan lengkap	
3.	Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak ke Bank yg ditunjuk sejumlah nilai yg ditetapkan dalam SSPD				SSPD, Slip Setoran Bank dan uang sejumlah yang ditetapkan dalam SSPD	10 menit	SSPD, Slip Setoran Bank dan uang diserahkan ke Bagian Teller	
4.	Menyampaikan SSPD serta Slip Setoran Bank yang telah tervalidasi dari Bank				SSPD dan Slip Setoran Bank yang telah divalidasi	1 minggu	SSPD dan Slip Setoran Bank telah diterima oleh Petugas Pelayanan Subbid Penetapan dan Penagihan	
5.	Mencatat SSPD pada buku register penerimaan pajak restoran sebagai bahan penyusunan Laporan Penerimaan Bulanan				SSPD dan Slip Setoran Bank yang telah divalidasi	10 menit	SSPD telah dicatat di dalam Buku Register Penerimaan PBJT atas Jasa Parkir	

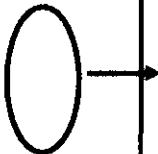
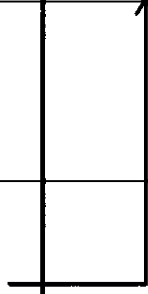
 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH		Nomor SOP : 900.1.13.1/ 841 /BAPENDA/2024
		Tanggal Pembuatan : 07 Oktober 2024
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif : 20 NOPEMBER 2024
		Disahkan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
		 Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP 19841002 200212 1 001
		Nama SOP Pelayanan Pembayaran PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan
		Kualifikasi Pelaksana :
		1. Memiliki pengetahuan di bidang Pendapatan Asli Daerah;
		2. Memiliki kemampuan menganalisa potensi Pendapatan Asli Daerah.
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 7. Perda Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara		
Keterangan : SOP Penagihan PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan		
		Peralatan/ Perlengkapan :
		1. SPOP dan LSPOP;
		2. Komputer, scanner dan
		3. printer dan Jaringan internet.
		Pencatatan dan Pendataan :
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Peringatan : Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman dan potensi penerimaan PBJT atas Jasa Tenaga Listrik tidak maksimal.		

PELAYANAN PEMBAYARAN PBJT ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan Subbid Penetapan dan Penagihan	Bank	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SPTPD PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan beserta dokumen pendukung				Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan dokumen pendukung	1 menit	Pemeriksaan berkas	
2.	Mengisi formulir SSPD dan Slip Setoran Bank dengan benar dan Lengkap				Formulir SSPD dan Slip Setoran Bank Kosong	5 menit	Formulir SSPD dan Slip Setoran Bank telah diisi dengan benar dan lengkap	
3.	Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak ke Bank yg ditunjuk sejumlah nilai yg ditetapkan dalam SSPD				SSPD, Slip Setoran Bank dan uang sejumlah yang ditetapkan dalam SSPD	10 menit	SSPD, Slip Setoran Bank dan uang diserahkan ke Bagian Teller	
4.	Menyampaikan SSPD serta Slip Setoran Bank yang telah tervalidasi dari Bank				SSPD dan Slip Setoran Bank yang telah divalidasi	1 minggu	SSPD dan Slip Setoran Bank telah diterima oleh Petugas Pelayanan Subbid Penetapan dan Penagihan	
5.	Mencatat SSPD pada buku register penerimaan pajak restoran sebagai bahan penyusunan Laporan Penerimaan Bulanan				SSPD dan Slip Setoran Bank yang telah divalidasi	10 menit	SSPD telah dicatat di dalam Buku Register Penerimaan PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan	

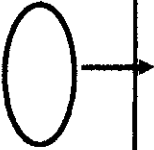
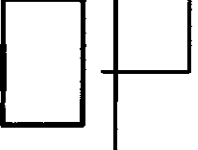
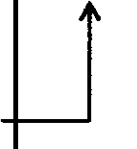
 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	: 900.1.13.1/ 842 /BAPENDA/2024
	Tanggal Pembuatan	: 07 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 20 NOPEMBER 2024
	Disahkan oleh	
	 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP. 19841002 200212 1 001	
	Nama SOP	Pelayanan Pembayaran Pajak Reklame
	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan di bidang Pendapatan Asli Daerah; 2. Memiliki kemampuan menganalisa potensi Pendapatan Asli Daerah.	
	Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 7. Perda Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara	
	Keterangan : SOP Penagihan Pajak Reklame	
	Peralatan/ Perlengkapan : 1. SPOP dan LSPOP; 2. Komputer, scanner dan 3. printer dan Jaringan internet.	
	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
	Peringatan : Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBUT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman dan potensi penerimaan PBUT atas Jasa Tenaga Listrik tidak maksimal.	

PELAYANAN PEMBAYARAN PAJAK REKLAME

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan Subbid Penetapan dan Penagihan	Bank	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SPTPD Pajak Reklame beserta dokumen pendukung				Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan dokumen pendukung	1 menit	Pemeriksaan berkas	
2.	Mengisi formulir SSPD dan Slip Setoran Bank dengan benar dan Lengkap				Formulir SSPD dan Slip Setoran Bank Kosong	5 menit	Formulir SSPD dan Slip Setoran Bank telah diisi dengan benar dan lengkap	
3.	Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak ke Bank yg ditunjuk sejumlah nilai yg ditetapkan dalam SSPD				SSPD, Slip Setoran Bank dan uang sejumlah yang ditetapkan dalam SSPD	10 menit	SSPD, Slip Setoran Bank dan uang diserahkan ke Bagian Teller	
4.	Menyampaikan SSPD serta Slip Setoran Bank yang telah tervalidasi dari Bank				SSPD dan Slip Setoran Bank yang telah divalidasi	1 minggu	SSPD dan Slip Setoran Bank telah diterima oleh Petugas Pelayanan Subbid Penetapan dan Penagihan	
5.	Mencatat SSPD pada buku register penerimaan pajak restoran sebagai bahan penyusunan Laporan Penerimaan Bulanan				SSPD dan Slip Setoran Bank yang telah divalidasi	10 menit	SSPD telah dicatat di dalam Buku Register Penerimaan Pajak Reklame	

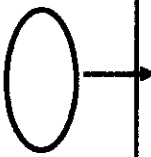
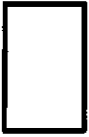
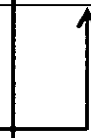
 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	: 900.1.13.1/ 843 /BAPENDA/2024
	Tanggal Pembuatan	: 07 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 20 NOPEMBER 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Jusua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP. 19841002 200212 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Pembayaran Pajak Air Tanah
	Kualifikasi Pelaksana :	
		1. Memiliki pengetahuan di bidang Pendapatan Asli Daerah; 2. Memiliki kemampuan menganalisa potensi Pendapatan Asli Daerah.
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 7. Perda Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara		
	Keterkaitan :	
	SOP Penagihan Pajak Air Tanah	
	Peralatan/ Perlengkapan :	1. SPOP dan LSPOP; 2. Komputer, scanner dan 3. printer dan Jaringan internet.
	Pencatatan dan Pendataan :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	Peringatan :	Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman dan potensi penerimaan PBJT atas Jasa Tenaga Listrik tidak maksimal.

PELAYANAN PEMBAYARAN PAJAK AIR TANAH

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan Subbid Penetapan dan Penagihan	Bank	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SPTPD Pajak Air Tanah beserta dokumen pendukung				Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan dokumen pendukung	1 menit	Pemeriksaan berkas	
2.	Mengisi formulir SSPD dan Slip Setoran Bank dengan benar dan Lengkap				Formulir SSPD dan Slip Setoran Bank Kosong	5 menit	Formulir SSPD dan Slip Setoran Bank telah diisi dengan benar dan lengkap	
3.	Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak ke Bank yg ditunjuk sejumlah nilai yg ditetapkan dalam SSPD				SSPD, Slip Setoran Bank dan uang sejumlah yang ditetapkan dalam SSPD	10 menit	SSPD, Slip Setoran Bank dan uang diserahkan ke Bagian Teller	
4.	Menyampaikan SSPD serta Slip Setoran Bank yang telah tervalidasi dari Bank				SSPD dan Slip Setoran Bank yang telah divalidasi	1 minggu	SSPD dan Slip Setoran Bank telah diterima oleh Petugas Pelayanan Subbid Penetapan dan Penagihan	
5.	Mencatat SSPD pada buku register penerimaan pajak restoran sebagai bahan penyusunan Laporan Penerimaan Bulanan				SSPD dan Slip Setoran Bank yang telah divalidasi	10 menit	SSPD telah dicatat di dalam Buku Register Penerimaan Pajak Air Tanah	

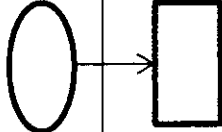
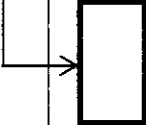
 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	: 900.1.13.1/ 844 /BAPENDA/2024
	Tanggal Pembuatan	: 07 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 20 NOPEMBER 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Josua P. Situmeang, S.SIP, M.SP NIP 19841002 200212 1 001
Nama SOP	Pelayanan Pembayaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Memiliki pengetahuan di bidang Pendapatan Asli Daerah;	
	2. Memiliki kemampuan menganalisa potensi Pendapatan Asli Daerah.	
	Dasar Hukum :	
	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;	
	2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	
	3. UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;	
	4. PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;	
	5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	
	6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;	
	7. Perda Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;	
	8. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara	
	Keterkaitan :	
	SOP Penagihan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
	Peralatan/ Perlengkapan :	
	1. SPOP dan LSPOP;	
	2. Komputer, scanner dan	
	3. printer dan Jaringan internet.	
	Pencatatan dan Pendataan :	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PELAYANAN PEMBAYARAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Petugas Pelayanan Subbid Penetapan dan Penagihan	Bank	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menerima SPTPD Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan beserta dokumen pendukung				Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan dokumen pendukung	1 menit	Pemeriksaan berkas
2.	Mengisi formulir SSPD dan Slip Setoran Bank dengan benar dan Lengkap				Formulir SSPD dan Slip Setoran Bank Kosong	5 menit	Formulir SSPD dan Slip Setoran Bank telah diisi dengan benar dan lengkap
3.	Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak ke Bank yg ditunjuk sejumlah nilai yg ditetapkan dalam SSPD				SSPD, Slip Setoran Bank dan uang sejumlah yang ditetapkan dalam SSPD	10 menit	SSPD, Slip Setoran Bank dan uang diserahkan ke Bagian Teller
4.	Menyampaikan SSPD serta Slip Setoran Bank yang telah tervalidasi dari Bank				SSPD dan Slip Setoran Bank yang telah divalidasi	1 minggu	SSPD dan Slip Setoran Bank telah diterima oleh Petugas Pelayanan Subbid Penetapan dan Penagihan
5.	Mencatat SSPD pada buku register penerimaan pajak restoran sebagai bahan penyusunan Laporan Penerimaan Bulanan				SSPD dan Slip Setoran Bank yang telah divalidasi	10 menit	SSPD telah dicatat di dalam Buku Register Penerimaan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP : 900.1.13.1/845/BAPENDA/2024	
	Tanggal Pembuatan : 07 Oktober 2024	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif : 20 NOPEMBER 2024	
	Disahkan oleh	
	 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara	
	 Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP 19841002 200212 1 001	
	Nama SOP	Prosedur Pembayaran Pajak Daerah Melalui QRIS
	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Memahami teknologi dan aplikasi selular.	
Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/18/PADG/2019 tentang Implementasi Standar nasional Quick Response Code Untuk Pembayaran; - Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; - Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; - Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.		
Keterkaitan :		
Peralatan/ Perlengkapan : 1. Handphone; 2. Jaringan Internet.		
Pencatatan dan Pendataan :		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		

Pembayaran Pajak Daerah Melalui QRIS

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bank Sumut	Mitra Finpay	Jabatan Fungsional Umum	Jabatan Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan kode QR sesuai dengan mata pajak yang akan dibayar oleh wajib pajak.					Kode QR sesuai mata pajak yang diinginkan			
2.	Memandu pemindai Kode QR dan memastikan jumlah tagihan pajak sesuai dengan ketetapan yang akan dibayar.					Handphone, jaringan internet, SPPT/SSPD dan/atau bukti pajak sah lainnya. Kode QR	1 menit	Bukti transaksi berhasil pada aplikasi m-banking/ dompet digital.	
3.	Mencek Transaksi berhasil pada dashboard aplikasi Mitra Finpay sebagai rekening penampungan sementara.					Bukti transaksi berhasil pada aplikasi m-banking/ dompet digital.	1 menit	Dana masuk ke rekening penampungan sementara	
4.	Memasukkan seluruh dana transaksi dari Mitra Finpay ke Kas Daerah					Dana rekening penampungan sementara	2 hari	Rekening koran	
5.	Memeriksa dan memastikan transaksi pembayaran sudah masuk ke Kas Daerah Tapanuli Utara					Rekening koran	30 menit	Laporan penerimaan	

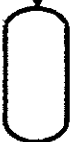
 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	: 900.1.13.1/846/BAPENDA/2024
	Tanggal Pembuatan	: 07 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 20 NOPEMBER 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP. 19841002 200212 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Pendaftaran Baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. PermenPAN dan RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dan 7. Peraturan Bupati No. 07 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.		
Keterkaitan : Prosedur Pelayanan Mutasi/Pemecahan dan atau Penggabungan Objek Pajak.		
Peringatan : Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBB dan potensi penerimaan PBB tidak maksimal.		
Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan terkait dengan PBB dan BPHTB; 2. Dapat melaksanakan pelayanan; 3. Menguasai aplikasi komputer word dan excel; 4. Memahami mekanisme pendaftaran objek baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; 5. Memahami Penelitian/Verifikasi Berkas dan 6. Memahami proses penilaian NJOP.		
Peralatan/ Perlengkapan : 1. SPOP dan LSPOP; 2. Komputer, scanner dan printer dan 3. Jaringan internet.		
Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

Prosedur Pelayanan Pendaftaran Baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)

No.	Uraian Prosedur/Kegiatan	Pelaksana					Kepala Benda	Mutu Baku		Ket
		Petugas Pelayanan	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran	Operator Console (OC)	Penilai PBB	Kabid PBB dan BPHTB		Kelengkapan	Waktu	
1.	Menerima berkas permohonan untuk diverifikasi kelengkapannya.							- Fotokopi KTP; - Surat Kepemilikan Tanah; - Fotokopi IMB apabila ada bangunan; - Foto Objek Pajak dan - Legalitas dokumen lainnya.	30 menit	Kelengkapan berkas permohonan.
2.	Melakukan verifikasi kembali untuk selanjutnya di entri ke sistem e-pendapatan.							Kelengkapan berkas wajib pajak pemohon.	30 menit	Data berkas yang sudah di entri di sistem e-pendapatan.
3.	Melakukan verifikasi kembali secara fisik dan di sistem e-pendapatan.							Kelengkapan berkas wajib pajak pemohon dan data berkas yang sudah di entri di sistem e-pendapatan.	30 menit	Data berkas yang sudah di verifikasi di sistem e-pendapatan didisposisi ke Kabid PBB dan BPHTB.
4.	Melakukan Penilaian terhadap Objek Pajak pemohon.							Kelengkapan berkas wajib pajak pemohon dan data berkas yang sudah di verifikasi di sistem e-pendapatan.	30 menit	Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB-P2 yang sudah ditandatangani Penilai PBB..
5.	Memverifikasi dan mendisposisi permohonan Pendaftaran PBB-P2 ke Kepala Badan.							SPOP PBB-P2 dan berkas Wajib Pajak pemohon.	30 menit	SPOP PBB-P2 yang sudah ditandatangani Kabid PBB dan BPHTB dan Disposisi permohonan PBB-P2 di sistem e-pendapatan.
6.	Menyetujui Permohonan Pendaftaran PBB-P2.							Disposisi permohonan PBB-P2 di sistem e-pendapatan.	30 menit	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB-P2 yang sudah ditandatangani Kepala Badan.
7.	SPPT PBB-P2 telah terbit dan mendisposisi ke petugas pelayanan untuk selanjutnya diserahkan ke Wajib Pajak.							SPPT PBB-P2 yang sudah ditandatangani.	30 menit	Tanda terima SPPT PBB-P2 yang sudah ditandatangani.

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	: 900.1.13.1/847/BAPENDA/2024
	Tanggal Pembuatan	: 07 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 20 NOPEMBER 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara <u>Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP</u> NIP. 19841002 200212 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Mutasi/ Pemecahan dan atau penggabungan Objek Pajak
Kualifikasi Pelaksana :		
1. Memahami peraturan terkait dengan PBB dan BPHTB; 2. Dapat melaksanakan pelayanan; 3. Menguasai aplikasi komputer word dan excel; 4. Memahami mekanisme pelayanan mutasi/ pemecahan dan atau penggabungan Objek Pajak dan 5. Memahami Penelitian/Verifikasi Berkas.		
Dasar Hukum :		
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. PermenPAN dan RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dan 7. Peraturan Bupati No. 07 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.		
Keterkaitan :		
Prosedur Pelayanan Pendaftaran Baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).		
Peringatan :		
Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran BPHTB dan potensi penerimaan BPHTB tidak maksimal.		
Peralatan/ Perlengkapan :		
1. Komputer, scanner dan printer; 2. Jaringan internet.		
Pencatatan dan Pendataan :		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

Prosedur Pelayanan Mutasi/ Pemecahan dan atau Penggabungan Objek Pajak

No.	Uraian Prosedur/Kegiatan	Pelaksana					Ket
		Petugas Pelayanan	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan	Operator Console (OC)	Kabid PBB dan SPHTB	Kepala Bapenda	
1.	Menerima berkas permohonan untuk diverifikasi kelengkapannya.						Kelengkapan berkas permohonan.
2.	Melakukan verifikasi kembali untuk selanjutnya di entri ke sistem e-pendapatan.						Data berkas yang sudah di entri di sistem e-pendapatan.
3.	Melakukan verifikasi berkas kembali secara fisik dan di sistem e-pendapatan.						Data berkas yang sudah di verifikasi di sistem e-pendapatan didisposisi ke Kabid PBB dan BPHTB.
4.	Memverifikasi dan mendisposisi permohonan ke Kepala Badan.						Berkas Wajib Pajak pemohon dan Disposisi permohonan Mutasi atau Pemecahan di sistem e-pendapatan.
5.	Menyetujui Permohonan untuk selanjutnya didisposisi ke petugas pelayanan.						SSPD BPHTB yang tercetak oleh sistem e-pendapatan.
6.	SSPD BPHTB telah terbit untuk selanjutnya diserahkan ke Wajib Pajak.						SSPD BPHTB yang tercetak oleh sistem e-pendapatan.

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	: 900.1.13.1/848/BAPENDA/2024
	Tanggal Pembuatan	: 07 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: <u>20 NOPEMBER 2024</u>
	Disahkan oleh	
		 Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP. 19841002 200212 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Pendaftaran Wajib Pajak PBB
Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan terkait dengan PBB dan BPHTB; 2. Dapat melaksanakan pelayanan; 3. Menguasai aplikasi komputer word dan excel dan 4. Memahami Penelitian/Verifikasi Berkas.		
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. PermenPAN dan RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dan 7. Peraturan Bupati No. 07 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.		
Keterkaitan : Prosedur Pelayanan Pendaftaran Baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).		
Peringatan : Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBB dan potensi penerimaan PBB tidak maksimal.		
Peralatan/ Perlengkapan : 1. Komputer, scanner dan printer; 2. Jaringan internet.		
Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

Prosedur Pelayanan Pendaftaran Wajib Pajak PBB

No.	Uraian Prosedur/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Petugas Pelayanan	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran	Operator Consule (OC)	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas permohonan untuk diverifikasi kelengkapannya.				▪ Fotokopi KTP, ▪ NPWP dan ▪ Paspoto.	30 menit	Kelengkapan berkas permohonan.
2.	Melakukan verifikasi kembali untuk selanjutnya di entri ke sistem <i>e-pendaftaran</i> .				Kelengkapan berkas wajib pajak pemohon.	30 menit	Data berkas yang sudah di entri di sistem <i>e-pendaftaran</i> .
3.	Melakukan verifikasi berkas kembali secara fisik dan di sistem <i>e-pendaftaran</i> .				Kelengkapan berkas wajib pajak pemohon dan data berkas yang sudah di entri di sistem <i>e-pendaftaran</i> .	30 menit	Data berkas yang sudah di verifikasi di sistem <i>e-pendaftaran</i> sudah selesai berupa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).
4.	Petugas Pelayanan menginfokan ke Wajib Pajak Pemohon bahwa Wajib Pajak sudah terdaftar.				Dokumen Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).	1 hari	

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH		Nomor SOP : 900.1.13.1/849/BAPENDA/2024
		Tanggal Pembuatan : 07 Oktober 2024
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif Disahkan oleh : 20 NOPEMBER 2024
		 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP 19841002 200212 1 001
		Nama SOP Pelayanan Pemutakhiran Data Wajib Pajak atau Objek Pajak
		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan terkait dengan PBB dan BPHTB; 2. Dapat melaksanakan pelayanan; 3. Menguasai aplikasi komputer word dan excel dan 4. Memahami Penelitian/Verifikasi Berkas.
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. PermenPAN dan RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dan 7. Peraturan Bupati No. 07 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.		Peralatan/ Perlengkapan : 1. Komputer, scanner dan printer; 2. Jaringan internet. Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Keterangan : Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBB dan potensi penerimaan PBB tidak maksimal.		

Prosedur Pelayanan Pemutakhiran Data Wajib Pajak atau Objek Pajak

No.	Uraian Prosedur/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Petugas Pelayanan	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran	Operator Console (OC)	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menerima berkas permohonan untuk diverifikasi kelengkapannya.				- Fotokopi KTP lama dan KTP baru ; - SPPT lama; - Foto Objek dan - Mengisi formulir perubahan data.	30 menit	Kelengkapan berkas permohonan.
2.	Melakukan verifikasi kembali untuk selanjutnya di entri ke sistem e-pendapatan.				Kelengkapan berkas wajib pajak pemohon.	30 menit	Data berkas yang sudah di entri di sistem e-pendapatan.
3.	Melakukan verifikasi berkas kembali secara fisik dan di sistem e-pendapatan.				Kelengkapan berkas wajib pajak pemohon dan data berkas yang sudah di entri di sistem e-pendapatan.	30 menit	Data berkas yang sudah di verifikasi di sistem e-pendapatan sudah selesai dimutakhirkan berupa Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) atau Konfirmasi Status Objek Pajak (KSOP). Tanda terima dokumen Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).
4.	Menginfokan ke Wajib Pajak Pemohon bahwa data Wajib Pajak/Objek Pajak sudah dimutakhirkan.				Dokumen Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).	1 hari	Status Objek Pajak (KSOP).

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	: 900.1.13.1/850/BAPENDA/2024
	Tanggal Pembuatan	: 07 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: <u>20 NOPEMBER 2024</u>
	Disahkan oleh	 Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP 19841002 200212 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
	Kualifikasi Pelaksana :	
		1. Memahami peraturan terkait dengan PBB dan BPHTB;
		2. Dapat melaksanakan pelayanan;
		3. Menguasai aplikasi komputer word dan excel;
		4. Memahami Penelitian/Verifikasi Berkas dan
		5. Dapat memahami dan menilai objek pajak.
	Peralatan/ Perlengkapan :	
		1. Komputer, scanner dan printer;
		2. Jaringan internet.
	Pencatatan dan Pendataan :	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP : 900.1.13.1/851/BAPENDA/2024		
	Tanggal Pembuatan : 07 Oktober 2024		
	Tanggal Revisi :		
	Tanggal Efektif : 20 NOPEMBER 2024		
	Disahkan oleh		
 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP 19841002 200212 1 001			
Nama SOP		Pelayanan Permohonan Pengurangan/Keringanan/Pembebasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).	
Kualifikasi Pelaksana :		1. Memahami peraturan terkait dengan PBB dan BPHTB; 2. Dapat melaksanakan pelayanan; 3. Menguasai aplikasi komputer word dan excel; 4. Memahami Penelitian/Verifikasi Berkas dan 5. Dapat memahami dan menilai objek pajak.	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. PermenPAN dan RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dan 7. Peraturan Bupati No. 07 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.		Peralatan/ Perlengkapan : 1. Komputer, scanner dan printer; 2. Jaringan internet.	
Peringatan : Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBB dan potensi penerimaan PBB tidak maksimal.		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur Pelayanan Permohonan Pengurangan/Keringanan/Pembebasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

No.	Uraian Prosedur/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Petugas Pelayanan	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran	Operator Console	Penilai PBB	Kabid PBB dan BPHTB	Kepala Badan	Kelengkapan	
1.	Menerima berkas permohonan untuk diverifikasi kelengkapannya								

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP : 900.1.13.1/852/BAPENDA/2024			
	Tanggal Pembuatan : 07 Oktober 2024			
	Tanggal Revisi :			
	Tanggal Efektif : 20 NOPEMBER 2024			
	Disahkan oleh  Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP 19841002 200212 1 001			
	Nama SOP	Prosedur Pelaksanaan Penyuluhan (Pelayanan PBB-P2)		
	Kualifikasi Pelaksana :			
	1. Memahami masalah PBB-P2; 2. Memahami peraturan perundang-undangan; 3. Menguasai komputer.			
	Peralatan/ Perlengkapan :			
	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet. Pencatatan dan Pendataan : Daftar Wajib Pajak.			
Dasar Hukum :				
1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TUGAS dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.				
Keterkaitan :				
SOP Penyusunan Laporan SPPT PBB-P2.				
Peringatan :				
Tidak mendapat informasi mengenai PBB-P2.				

Pelaksanaan Penyuluhan (Pelayanan PBB-P2)

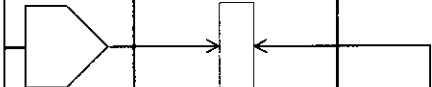
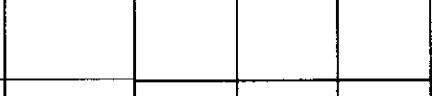
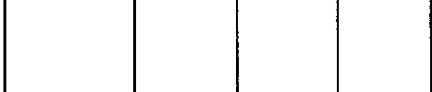
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan koordinasi mengenai narasumber dan materi						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	120 menit	Koordinasi	Koordinasi dilaksanakan beberapa kali sesuai dengan kebutuhan
2	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan penyuluhan						Koordinasi, daftar hadir, materi, surat undangan, LCD dan laptop	180 menit	Notulen	Rapat koordinasi dilaksanakan beberapa kali sesuai dengan kebutuhan
3	Menerbitkan surat narasumber dan surat undangan peserta						Notulen	210 menit	Surat	Surat narasumber dan surat undangan ditandatangani Kepala Badan setelah diparaf Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang
4	Mengarsipkan, mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan surat						Surat, buku agenda, mesin fotokopi dan buku ekspedisi	60 menit	Surat	
5	Menerima surat penunjukan narasumber, membuat susunan acara dan daftar hadir						Surat, komputer dan printer	45 menit	Daftar hadir dan susunan acara	JFU membuat daftar hadir
6	Membuat sambutan dan laporan ketua panitia						Surat	180 menit	Sambutan dan Laporan Ketua Panitia	
7	Melaksanakan penyuluhan						Surat, daftar hadir, materi, ATK, LCD, laptop dan sound sistem	300 menit	Kegiatan sosialisasi	
8	Membuat konsep laporan kegiatan penyuluhan						Konsep Laporan Kegiatan	120 menit	Konsep Laporan Kegiatan	
9	Mengetik konsep laporan kegiatan penyuluhan						Konsep laporan kegiatan	60 menit	Konsep laporan kegiatan	
10	Memeriksa dan memaraf konsep laporan kegiatan						Konsep laporan kegiatan	60 menit	Konsep laporan kegiatan	Apabila konsep laporan terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
11	Menandatangani laporan kegiatan						Konsep laporan kegiatan	30 menit	Laporan kegiatan	
12	Mengagendakan dan mengarsipkan laporan kegiatan						Laporan dan buku agenda	30 menit	Laporan kegiatan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP : 900.1.1.13.1/ 853 /BAPENDA/2024	
	Tanggal Pembuatan : 07 Oktober 2024	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif : 20 NOVEMBER 2024	
	Disahkan oleh  Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP.19841002 200212 1 001	
Nama SOP		Penyusunan Peraturan Daerah di Bidang Pendapatan Daerah
Kualifikasi Pelaksana :		
1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Peraturan Daerah; 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Peraturan Daerah; 3. Memahami tentang tata urutan perundang-undangan.		
Dasar Hukum : 1. UU Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang		

Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 11. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TUgas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.	
Keterkaitan :	
Peralatan/ Perlengkapan :	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Produk-produk hukum yang terkait.
Pencatatan dan Pendataan :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
Peringatan :	Apabila Perda tidak disusun maka Perangkat Daerah tidak memiliki pedoman dan landasan hukum dalam melaksanakan aturan dan kebijakan.

Penyusunan Peraturan Daerah di Bidang Pendapatan Daerah

No	Uraian	Pelaksana								Mutu Buku				Ket
		Bupati	DPRD	Kepala Badan	Kepala Bidang	Ka. Sub. Bid. Perencanaan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Akademisi	Tim	Bagian Hukum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep materi dan SK Tim Penyusunan Perda										DPA	3 hari	Konsep materi Konsep SK Tim	
2	Mengetik konsep materi dan SK Tim Penyusunan Perda										Konsep materi Konsep SK Tim	1 hari	Konsep materi Konsep SK Tim	
3	Meneliti dan memaraf konsep materi dan SK Tim Penyusunan Perda										Konsep materi Konsep SK Tim	1 hari	Konsep materi Konsep SK Tim	Apabila terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
4	Menandatangani SK Tim Penyusunan Perda										Konsep materi Konsep SK Tim	3 hari	Materi SK Tim	
5	Menyusun Naskah Akademik dan kemudian menyerahkan hasilnya kepada Tim Penyusunan Perda										Materi	1 bulan	Naskah Akademik	
6	Melakukan pembahasan terhadap Naskah Akademik dan membuat draft awal Raperda										Naskah Akademik	2 minggu	Draft Raperda	
7	Melaksanakan Rapat Koordinasi										Draft Raperda	2 minggu	Draft Raperda	Rapat Koordinasi dilaksanakan beberapa kali
8	Melakukan koreksi dan masukan terhadap draft Raperda										Draft Raperda	1 minggu	Draft Raperda	Apabila terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk

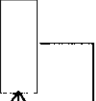
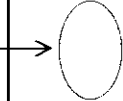
No	Uraian	Pelaksana										Mutu Buku			Ket
		Bupati	DPRD	Kepala Badan	Kepala Bidang	Ka. Sub. Bid. Perencanaan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Akademisi	Tim	Bagian Hukum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
															
9	Melakukan rapat bersama dengan Tim Penyusunan Perda untuk pembahasan Raperda dan mengirimkannya ke DPRD										Draft Raperda	3 jam	Draft Raperda	Rapat Koordinasi dilaksanakan beberapa kali	
10	Melakukan pembahasan Raperda di DPRD dan melakukan koreksi terhadap Raperda yang diusulkan										Draft Raperda	1 bulan	Draft Raperda	Apabila terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki	
11	Melegalisasi Raperda dan menyerahkan hasilnya kepada Bagian Hukum										Draft Raperda	1 minggu	Draft Raperda		
12	Menerima hasil legalisasi Perda dan menyerahkan kepada Bupati untuk ditandatangani										Draft Raperda	2 hari	Draft Raperda		
13	Menandatangani Perda										Draft Raperda	2 hari	Perda		
14	Menyampaikan Perda yang telah ditandatangani oleh Bupati										Perda	1 hari	Perda		
15	Mengarsip Perda, mengandakan dan mendistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan										Perda Buku Ekspedisi	2 hari	Perda Arsip		

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP : 900.1.1.13.1/ 854 /BAPENDA/2024	
	Tanggal Pembuatan : 07 Oktober 2024	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif : 20 NOPEMBER 2024	
	Disahkan oleh	
	 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Joshua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP 19841002 200212 1 001	
	Nama SOP	Penyusunan Peraturan Bupati di Bidang Pendapatan Daerah
	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Peraturan Daerah; 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Peraturan Daerah; 3. Memahami tentang tata urutan perundang- undangan.	
	Dasar Hukum :	
	1. UU Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	

Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 11. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
Penyusunan Peraturan Daerah.	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Produk-produk hukum yang terkait.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Perbup tidak disusun maka Perangkat Daerah tidak memiliki pedoman dan landasan hukum dalam melaksanakan aturan dan kebijakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penyusunan Peraturan Bupati di Bidang Pendapatan Daerah

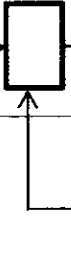
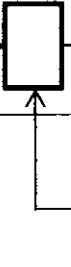
No	Uraian	Pelaksana								Mutu Buku				Ket
		Bupati	Kepala Badan	Kepala Bidang	Ka. Sub. Bid. Perencanaan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Tim	Bagian Hukum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyusun konsep materi dan SK Tim Penyusunan Peraturan Bupati								DPA	2 hari	Konsep materi Konsep SK Tim			
2	Mengetik konsep materi dan SK Tim Penyusunan Peraturan Bupati								Konsep materi Konsep SK Tim	1 hari	Konsep materi Konsep SK Tim			
3	Meneliti dan memaraf konsep materi dan SK Tim Penyusunan Peraturan Bupati								Konsep materi Konsep SK Tim	1 hari	Konsep materi Konsep SK Tim	Apabila terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki		
4	Menandatangani SK Tim Penyusunan Peraturan Bupati								Konsep materi Konsep SK Tim	1 hari	Materi SK Tim			
5	Melaksanakan Rapat Koordinasi untuk penyusunan draft Raperbup								Draft Raperbup	3 jam	Draft Raperbup	Rapat Koordinasi dilaksanakan beberapa kali		
6	Melakukan koreksi dan masukan terhadap draft Raperbup								Draft Raperbup	1 minggu	Draft Raperbup	Apabila terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki		
7	Melakukan rapat bersama dengan Tim Penyusunan Perbup untuk pembahasan Raperbup								Draft Raperbup	2 minggu	Draft Raperbup	Rapat Koordinasi dilaksanakan beberapa kali		
8	Menandatangani Perbup								Draft Raperbup	3 hari	Perbup			

No	Uraian	Pelaksana							Mutu Buku			Ket
		Bupati	Kepala Badan	Kepala Bidang	Ka. Sub. Bid. Perencanaan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Tim	Bagian Hukum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
												
9	Menyampaikan Perbup yangtelah ditandatangani oleh Bupati								Perbup	1 hari	Perbup	
10	Mengarsip Perbup, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan								Perbup Buku Ekspedisi	2 hari	Perbup Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP : 900.1.1.13.1/ 855 /BAPENDA/2024	
	Tanggal Pembuatan : 07 Oktober 2024	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif : 20 NOPEMBER 2024	
	Disahkan oleh  Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP. 19841002 200212 1 001	
	Nama SOP	Penetapan Target Pendapatan Asli Daerah
	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Memiliki pengetahuan di bidang Pendapatan Asli Daerah; 2. Memiliki kemampuan menganalisa potensi Pendapatan Asli Daerah.	
Dasar Hukum :		
1. UU Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TUgas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.		

Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Keterlambatan Penyusunan APBD dan P-APBD setiap tahunnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Penetapan Target Pendapatan Asli Daerah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Daerah	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Sub. Bidang. Perencanaan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat konsep surat permintaan data potensi PAD serta usulan target PAD dari Perangkat Daerah.							Surat	10 menit	Draft surat	
2	Mengetik konsep surat permintaan usulan target PAD							Draft surat	30 menit	Surat	
3	Meneliti dan memaraf konsep surat permintaan usulan target PAD							Surat	30 menit	Surat permintaan usulan target PAD	
4	Menandatangani surat permintaan usulan target PAD							Surat permintaan usulan target PAD yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	2 hari	Surat permintaan usulan target PAD	Surat telah di proses sesuai SOP Penerbitan Surat Keluar
5	Mendistribusikan surat permintaan usulan target PAD							Surat Permintaan usulan target PAD yang di tandatangani oleh Sekretaris Daerah	1 hari	Surat permintaan usulan target PAD didistribusikan kepada Perangkat Daerah	
6	Mengumpulkan dan membuat rekapitulasi data potensi PAD serta usulan target PAD							Usulan target yang disampaikan oleh perangkat daerah	5 hari	Rekapitulasi usulan target yang telah dikumpulkan dari perangkat daerah	
7	Menganalisa dan mengidentifikasi basis data potensi, realisasi 5 (lima) tahun terakhir, usulan target, aspek regulasi dan kondisi perekonomian daerah.							Proyeksi target PAD dan realisasi 5 (lima) tahun terakhir	3 hari	Laporan proyeksi target PAD	
8	Melaksanakan penghitungan target PAD							Laporan aproyeksi penyusunan target PAD yang telah diparaf	1 hari	Laporan proyeksi target PAD yang telah ditandatangani	
9	Menetapkan rencana target PAD							Laporan proyeksi penyusunan target PAD yang telah ditandatangani	1 jam	Laporan proyeksi target PAD yang telah ditandatangani	

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH		Nomor SOP : 900.1.1.13.1/ 856 /BAPENDA/2024 Tanggal Pembuatan : 07 Oktober 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 20 NOPEMBER 2024 Disahkan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP 19841002 200212 1 001 Nama SOP Penetapan Target Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah Kualifikasi Pelaksana : 1. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik (minimal bisa MS Word dan Excel); 2. Menguasai mekanisme pelaksanaan koordinasi Dana Bagi Hasil Pusat dan Dana Bagi Hasil Provinsi; 3. Menguasai peraturan perundangan yang terkait DBH Pusat dan DBH Provinsi.	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. PP No. 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TUGas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.			

Nomor SOP : 900.1.1.13.1/ 856 /BAPENDA/2024 Tanggal Pembuatan : 07 Oktober 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 20 NOPEMBER 2024 Disahkan oleh  Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara  Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP 19841002 200212 1 001 Nama SOP Penetapan Target Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah Kualifikasi Pelaksana : 1. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik (minimal bisa MS Word dan Excel); 2. Menguasai mekanisme pelaksanaan koordinasi Dana Bagi Hasil Pusat dan Dana Bagi Hasil Provinsi; 3. Menguasai peraturan perundangan yang terkait DBH Pusat dan DBH Provinsi.	
--	--

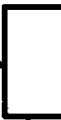
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Keterlambatan Penyusunan APBD dan P-APBD setiap tahunnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Penetapan Target Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

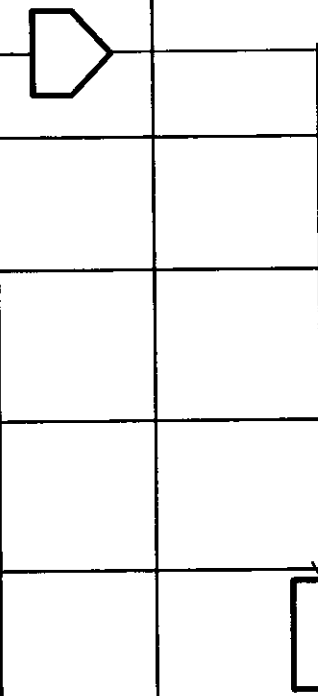
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Sub. Bid. Perencanaan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan untuk menyusun target						Perintah	5 menit	Perintah	
2	Menerima perintah dan memerintahkan Ka. Sub. Bid. Perencanaan untuk mempersiapkan penyusunan target untuk tahun berikutnya						Perintah	5 menit	Perintah	
3	Mengumpulkan basis data realisasi 3 (tiga) tahun terakhir dan aspek regulasi alokasi dana traser dan lain-lain pendapatan daerah yang sah						Basis data realisasi 3 (tiga) tahun terakhir dan regulasi alokasi dana transfer	2 hari	Draft laporan proyeksi penetapan target	
4	Melakukan penghitungan target pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah						Draft laporan proyeksi penyusunan target	3 jam	Laporan usulan target yang telah didisposisi	
5	Menetapkan target pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah						Laporan usulan target yang telah didisposisi	1 jam	Laporan usulan target yang telah didisposisi	

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP : 900.1.1.13.1/ 857 /BAPENDA/ 2024			
	Tanggal Pembuatan : 07 Oktober 2024			
	Tanggal Revisi :			
	Tanggal Efektif : 20 NOPEMBER 2024			
	Disahkan oleh  Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Josua P. Situmeang, S.STP, M.SP NIP.19841002 200212 1 001			
	Nama SOP	Pelaperan Pendapatan Daerah		
	Kualifikasi Pelaksana :			
	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan, mempunyai kemampuan dalam hal pengadministrasian dan penatausahaan dokumen serta mempunyai sikap kerja yang teliti, ulet dan bertanggungjawab; 2. Mampu mengoperasikan komputer.			
	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Meja dan Kursi; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer dan Printer; 4. Jaringan Internet.			
	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual.			
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.				
Keterkaitan : SOP Rekonsiliasi Pendapatan.				
Peringatan : Apabila pelaporan pendapatan daerah tidak dilaksanakan maka tidak akan menghasilkan laporan pendapatan daerah yang valid dan akuntabel.				

Pelaporan Pendapatan Daerah

No	Uraian	Pelaksana								Mutu Buku			Ket
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid Evaluasi dan Pelaporan	PPK	Bendahara Penerimaan	Pembantu Bendahara Penerimaan (2)	Pembantu Bendahara Penerimaan (1)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengidentifikasi, menyortir dan mengarsipkan/menatausahakan penerimaan pendapatan daerah								STS, Slip Setoran, Rekening Koran, SIKD	Setiap Hari	Rekap/ Laporan Harian		
2	Merekap dan membuat laporan bulanan realisasi penerimaan pendapatan daerah								Data dari Laporan Harian	Per Minggu dan Per Bulan	Laporan Bulanan		
3	Melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan pendapatan daerah dengan Bidang Pajak, PBB-P2 dan BPHTB dan OPD Pengelola Pendapatan								Peserta adalah Bendahara Penerimaan dari setiap OPD	6 Hari	Konsep Berita Acara Rekonsiliasi		
4	Menyusun laporan hasil rekonsiliasi realisasi penerimaan pendapatan daerah								Data Hasil Rekonsiliasi	3 Hari	Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan Per Jenis, Per Pelimpahan Wewenang, Versi APBD dan Mekanisme Kegiatan OPD		
5	Melaksanakan verifikasi laporan atas realisasi penerimaan pendapatan daerah								Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan	1 Hari	Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan		
6	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi realisasi penerimaan pendapatan daerah								Konsep Berita Acara Rekonsiliasi	30 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi		
													

No	Uraian	Pelaksana							Mutu Buku			Ket
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid Evaluasi dan Pelaporan	PPK	Bendahara Penerimaan	Pembantu Bendahara Penerimaan (2)	Pembantu Bendahara Penerimaan (1)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
												
7	Merekapitulasi dan mempersiapkan data untuk dientri ke Aplikasi SIPD								Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan	3 Hari	Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan untuk Dientri ke Aplikasi SIPD	
8	Melaksanakan pembuatan STBP dengan cara mengentri realisasi penerimaan pendapatan daerah ke Aplikasi SIPD								Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan	2 Minggu	STBP	
9	Melaksanakan verifikasi STBP atas laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah di Aplikasi SIPD								STBP yang telah dientri	1 Minggu	STBP yang telah diverifikasi	
10	Melaksanakan otorisasi STBP atas laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah di Aplikasi SIPD								STBP yang telah diverifikasi	1 Minggu	STBP yang telah diotorisasi	
11	Melaksanakan pembuatan STS dengan cara mengentri realisasi penerimaan pendapatan daerah ke Aplikasi SIPD								STBP yang telah diotorisasi	1 Minggu	Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan berupa BKU, Register, LPJ	
12	Mencetak Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan								Softcopy Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan	1 Hari	Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan	
												

No	Uraian	Pelaksana							Mutu Buku			Ket
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid Evaluasi dan Pelaporan	PPK	Bendahara Penerimaan	Pembantu Bendahara Penerimaan (2)	Pembantu Bendahara Penerimaan (1)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
												
13	Menandatangani Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan								Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan	30 Menit	Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan	Laporan ditandatangani oleh bendahara penerimaan, kemudian dicek dan diparaf oleh Kasubid, kemudian diajukan ke Kabid untuk ditandatangani
14	Menggandakan, menjilid, mengirimkan dan mengarsipkan Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan								Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan	1 Hari	Laporan tersebut dikirim kepada Bupati Tapanuli Utara Cq. Inspektur dan mengarsipkan sebagai pertinggal.	