



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Alamat : Jl. KH. Wachid Hasyim No. 2 Karanganyar Telp. (0271) 495066 - 495138 Fax. (0271) 6491366  
Website : [www.bkd.karanganyarkab.go.id](http://www.bkd.karanganyarkab.go.id) E-mail : [bkd@karanganyarkab.go.id](mailto:bkd@karanganyarkab.go.id) Kode Pos 57713

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**KABUPATEN KARANGANYAR**

**NOMOR : 90/1.278 /1/ TAHUN 2023**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**  
**PADA BADAN KEUANGAN DAERAH**

**KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan Daerah yang efektif dan efisien, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2445, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Keuangan Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan (pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 2 Januari 2023

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR,

  
KURNIADI MAULATO, S. Sos., M. Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19700510 199003 1 006

Tembusan :

1. Inspektur Daerah;
2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
4. Arsip.



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KARANGANYAR

NOMOR : 900 / 1.278 / I / 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**

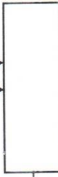
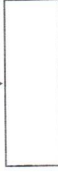


**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <div data-bbox="219 1831 470 2038" data-label="Image"></div> <div data-bbox="548 1577 618 2267" data-label="Section-Header"> <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH</p> </div>                                                                                                                                                                        | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                | 900 / 1.279 / SOP/ I / 2023      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                        | 2 Januari 2023                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi (ditinjau kembali)                                                                                                                                                                                                        |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                       | 2 Januari 2023                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                            | Kepala BKD Kabupaten Karanganyar |
| <div data-bbox="349 361 625 760" data-label="Image"></div> <div data-bbox="500 194 613 710" data-label="Text"> <p>KURNIADI MAULATO, S.Sos, M.Si<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19700510 199003 1 006</p> </div>                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                 | Pelayanan Pajak Penerangan Jalan |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                    |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal D3</li> <li>- Mampu mengoperasikan PC</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> <li>- Menguasai teknis pelayanan</li> <li>- Menguasai aplikasi pelayanan pajak daerah</li> </ul> |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                   |                                  |
| <div data-bbox="755 1794 787 2055" data-label="Section-Header"> <p>DASAR HUKUM</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pajak Penerangan Jalan</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2010 tentang Petunjuk Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pajak Penerangan Jalan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat tulis kantor, computer, printer</li> <li>- Dokumen pajak daerah softcopy dan hardcopy</li> </ul>                                                                                           |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | KETERIKAITAN                                                                                                                                                                                                                             |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Semua SOP tentang Pajak Daerah yang dimiliki oleh BKD harus dikuasai                                                                                                                                                                     |                                  |
| <div data-bbox="1136 1814 1169 2018" data-label="Section-Header"> <p>PERINGATAN</p> </div> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penunjukan Petugas Pelayanan Pajak Daerah tidak dapat terlaksana dengan baik.</p>                                                                                                                                                  | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                 |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat permohonan pelayanan</li> <li>- Pengarsipan softfile dan hardfile</li> </ul>                                                                                                       |                                  |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PAJAK PENERANGAN JALAN  
BADAN KEUANGAN KABUPATEN KARANGANYAR

| NO | KEGIATAN                                                                                         | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BUKU   |       |        | KET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|--------|-----|
|    |                                                                                                  | PLN                                                                                 | Wajib Pajak                                                                         | Pemkab Karanganyar                                                                   | Kelengkapan | Waktu | Output |     |
| 1  | MULAI                                                                                            |                                                                                     |  |                                                                                      |             |       |        |     |
| 2. | PT.PLN Menetapkan PPJ berdasarkan pemakaian sebesar 9% Non Industri dan industri 3 %             |  |  |                                                                                      | Berkas      |       | Berkas |     |
| 3. | Wajib Pajak Menuju loket pembayaran PPJ                                                          |                                                                                     |  |                                                                                      | Berkas      |       | Berkas |     |
| 4. | PT.PLN memotong 9% non industri / 3% industri dari pelanggan listrik                             |  |                                                                                     |                                                                                      | Berkas      |       | Berkas |     |
| 5. | PT. PLN membuat SSPD                                                                             |  |                                                                                     |                                                                                      | Berkas      |       | Berkas |     |
| 6. | PT.PLN Transfer ke Pemkab. Karanganyar dari hasil pemotongan dari pelanggan listrik sesuai Perda |  |  |                                                                                      | Berkas      |       | Berkas |     |
| 7. | Pemerintah Kabupaten menerima transferan dari Pajak Penerangan Jalan dari PT.PLN (Persero)       |                                                                                     |                                                                                     |  | Berkas      |       | Berkas |     |
| 8. | SELESAI                                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |  |             |       |        |     |

|                                                                                                                                                                             |                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</div> <div>BADAN KEUANGAN DAERAH</div> | Nomor SOP                         |  | 900 / 1.307 / 1 / 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                 |  | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi (ditinjau kembali) |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                             | Tanggal Pengesahan                |  | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                             | Disahkan Oleh                     |  | Kepala BKD Kabupaten Karanganyar<br><br><br>KURNIADI MAULATO, S.Sos., M.Si<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19700510 199003 1 006                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| SEKRETARIAT                                                                                                                                                                 | Nama SOP                          |  | Naskah Dinas Masuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                             | KUALIFIKASI PELAKSANA             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                 |                                   |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;</li><li>- Peraturan Daerah nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;</li><li>- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;</li><li>- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip;</li><li>- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;</li><li>- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif;</li><li>- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di</li></ul> |
|                                                                                                                                                                             |                                   |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengetahui tugas dan fungsi unit pengolah dan unit kearsipan;</li><li>- Mampu merencanakan kegiatan;</li><li>- Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi;</li><li>- Memiliki kemampuan menilai arsip;</li><li>- Memiliki kemampuan teknis kearsipan</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Pemerintah Desa;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Program Arsip Vital;</li><li>- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi arsip fasilitatif fungsi non keuangan dan non kepegawaian keuangan dan substantif pemerintah daerah Kabupaten Karanganyar.</li></ul> |                                                                                                                                                                                            |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                     |
| SOP Penggunaan Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tata Naskah Dinas</li><li>2. Jadwal Retensi Arsip</li><li>3. Pedoman Klasifikasi Arsip</li><li>4. SKKAD</li><li>5. Komputer dan scanner</li></ol> |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                   |
| <p>SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan pengawasan kearsipan</p> <p>Penciptaan naskah arsip harus sesuai dengan tata naskah dinas yang telah ditetapkan</p>                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Penggunaan naskah arsip sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan.</p> <p>-</p>                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</div> <div>BADAN KEUANGAN DAERAH</div> | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 900 / 1.285 / 1 / 2023           |
|                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | 2 Januari 2023                   |
|                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi (ditinjau kembali)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                  |
|                                                                                                                                                                             | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | 2 Januari 2023                   |
|                                                                                                                                                                             | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | Kepala BKD Kabupaten Karanganyar |
| SEKRETARIAT                                                                                                                                                                 | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Naskah Dinas Keluar              |
|                                                                                                                                                                             | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                  |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                 | <div><ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;</li><li>- Peraturan Daerah nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;</li><li>- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;</li><li>- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip;</li><li>- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;</li><li>- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif;</li><li>- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di</li></ul></div> |  |                                  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Pemerintah Desa;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Program Arsip Vital;</li><li>- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi arsip fasilitatif fungsi non keuangan dan non kepegawaian keuangan dan substantif pemerintah daerah Kabupaten Karanganyar.</li></ul> |                                                                                                                                                                                            |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                     |
| SOP Penggunaan Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tata Naskah Dinas</li><li>2. Jadwal Retensi Arsip</li><li>3. Pedoman Klasifikasi Arsip</li><li>4. SKKAD</li><li>5. Komputer dan scanner</li></ol> |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                   |
| <p>SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan pengawasan kearsipan</p> <p>Penciptaan naskah arsip harus sesuai dengan tata naskah dinas yang telah ditetapkan</p>                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Penggunaan naskah arsip sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan.</p>                                                                                                                    |

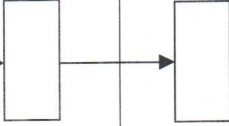
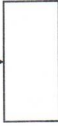
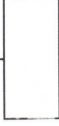
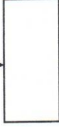
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN NASKAH DINAS /SURAT KELUAR

| No. | Uraian Prosedur /<br>Aktivitas          | Mutu Baku                    |           |                     |                  |                |                 |                                   | Ket.        |                                   |    |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------|-----------|---------------------|------------------|----------------|-----------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|----|
|     |                                         | Konseptor<br>Naskah<br>Dinas | Bagian TU | Kasubag/<br>Kasubid | Kepala<br>Bidang | Sekretari<br>s | Kepala<br>Badan | Kelengkapa<br>n                   | Waktu       | Output                            |    |
| 1   | 2                                       | 3                            |           | 4                   | 5                | 6              | 7               | 9                                 | 10          | 11                                | 12 |
| 1.  | Pembuatan konsep naskah dinas           |                              |           |                     |                  |                |                 | Naskah dinas                      | 15<br>menit | Naskah dinas                      |    |
| 2.  | Permintaan paraf pada naskah dinas      |                              |           |                     |                  |                |                 | Naskah dinas                      | 10<br>menit | Naskah dinas telah diberi paraf   |    |
| 3.  | Revisi naskah dinas                     |                              |           |                     |                  |                |                 | Naskah dinas telah diberi paraf   | 5<br>menit  | Naskah dinas                      |    |
| 4.  | Tandatangan naskah dinas                |                              |           |                     |                  |                |                 | Nakah dinas telah ditanda tangani | 5<br>menit  | Nakah dinas telah ditanda tangani |    |
| 5.  | Pemberian nomor surat dan stempel dinas |                              |           |                     |                  |                |                 | Naskah dinas                      | 5<br>menit  | Nakah dinas telah ditanda tangani |    |



|                                                                                                                                                                                                                        |                                   |                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH</p></div> <div>BIDANG PENDATAAN, PENGOLAHAN, DAN PENETAPAN</div> | Nomor SOP                         | 900 / 1.280 / SOP / I / 2023                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                 | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi (ditinjau kembali) | -                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pengesahan                | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                     | Kepala BKD Kabupaten Karanganyar<br><br>KURNIADI MAULATO, S.Sos.M.Si<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19700510 199003 1 006 |
|                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP                          | Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Pelaksanaan Sistem Informasi Pajak Daerah Secara Daring Dalam Rangka Pengawasan Pembayaran Pajak Daerah                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                   | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                     |
| <div>KETERKAITAN</div> <div>Semua SOP tentang Pajak Daerah yang dimiliki oleh BKD harus dikuasai</div>                                                                                                                 |                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal SMA</li><li>- Mampu mengoperasikan PC</li><li>- Menguasai Ketentuan Umum Perpajakan</li></ul>                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                   | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Alat tulis kantor, komputer, printer</li><li>- Dokumen pajak daerah softcopy dan hardcopy</li></ul>                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                   | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Agenda surat permohonan pelayanan</li><li>- Pengarsipan softfile dan hardfile</li></ul>                                                                           |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN EVALUASI  
KEGIATAN PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI PAJAK DAERAH SECARA DARING  
DALAM RANGKA PENGAWASAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PELAKSANA   |                                                                                      |                                                                                       | Bupati                                                                               | MUTU BUKU                |          |                                                             | KET |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Wajib Pajak | Subbid pada Bidang Pendataan, Pengolahan, dan Penetapan                              | Subbid pada Bidang Penagihan, Keberatan, dan Pemeriksaan                              |                                                                                      | Kelengkapan              | Waktu    | Output                                                      |     |
| 1.  | MULAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |   |                                                                                       |                                                                                      |                          |          |                                                             |     |
| 2.  | Subbid pada Bidang Pendataan, Pengolahan, dan Penetapan melaksanakan monitoring Dashboard TMD dan melakukan pemantauan Group Whatsaap TMD                                                                                                                                                                                                                                                      |             |   |                                                                                       |                                                                                      | Dashboard TMD dan WA TMD | 5 menit  | Dashboard TMD dan WA TMD                                    |     |
| 3.  | Subbid pada Bidang Pendataan, Pengolahan, dan Penetapan melaksanakan rekapitulasi data pelaporan omset dari Dashboard TMD dan data pelaporan omset melalui SippPakde                                                                                                                                                                                                                           |             |   |                                                                                       |                                                                                      | Dokumen                  | 15 menit | Dokumen                                                     |     |
| 4.  | Subbid pada Bidang Pendataan, Pengolahan, dan Penetapan membuat Laporan hasil Monitoring TMD berisi perbandingan antara Omset dari Dasboard TMD dengan Omset dari SippPakde yang diketahui Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan, dan Penetapan, selanjutnya diserahkan ke Subbid pada Bidang Penagihan, Keberatan, dan Pemeriksaan melalui Kepala Bidang Penagihan, Keberatan, dan Pemeriksaan. |             |  |   |                                                                                      | Dokumen                  | 15 menit | Dokumen                                                     |     |
| 5.  | Subbid pada Bidang Penagihan, Keberatan, dan Pemeriksaan dapat melakukan pemeriksaan kantor dan atau lapangan terhadap Laporan hasil Monitoring TMD.                                                                                                                                                                                                                                           |             |                                                                                      |  |                                                                                      | Dokumen                  | 7 hari   | Dokumen                                                     |     |
| 6.  | Subbid pada Bidang Penagihan, Keberatan, dan Pemeriksaan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan. Selanjutnya dilaporkan kepada Bupati.                                                                                                                                                                                                                                 |             |                                                                                      |  |  | Berkas                   | 1 hari   | 1. Laporan Hasil Pemeriksaan<br>2. Berita Acara Pemeriksaan |     |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |  |         |         |                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|---------|------------------------------|
| 7.  | Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan sebagai dasar Penetapan Secara Jabatan, dan Penerapan Sanksi Administrasi terhadap kepatuhan penggunaan TMD. Dalam hal Penetapan Secara Jabatan, Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan diserahkan ke Subbid pada Bidang Pendataan, Pengolahan, dan Penetapan melalui Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan, dan Penetapan. |                                                                                     |  |  | Dokumen | 5 menit | Dokumen                      |
| 8.  | Subbid pada Bidang Pendataan, Pengolahan, dan Penetapan melakukan Penetapan Secara Jabatan berdasar pada Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan.                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |  |  | Dokumen | 5 menit | Dokumen                      |
| 9.  | Hasil Penetapan selanjutnya diserahkan kepada Wajib Pajak diketahui Kepala Badan Keuangan Daerah melalui Kabid Bidang Pendataan, Pengolahan, dan Penetapan.                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |  |  | Berkas  | 1 hari  | SKPD dari Hasil Pemeriksaan. |
| 10. | Wajib Pajak Menerima SKPD dari Hasil Pemeriksaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                     |  | Berkas  | 1 hari  | SKPD dari Hasil Pemeriksaan  |
| 11. | SELESAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                     |  |         |         |                              |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR<br>BADAN KEUANGAN DAERAH | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                          | 900 / 1. 289 / 1 / 2023                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                  | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi (ditinjau kembali)                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                      | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                 | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                      | Kepala BKD Kabupaten Karanganyar<br><br><u>KURNIADI MAULATO, S.Sos.M.Si</u><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19700510 199003 1 006 |
| BIDANG PENDATAAN, PENGOLAHAN, DAN PENETAPAN                                                                                                          | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                           | Pelayanan Pajak Hotel                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal D3</li><li>- Mampu mengoperasikan PC</li><li>- Berpenampilan menarik</li><li>- Menguasai teknis pelayanan</li><li>- Menguasai aplikasi pelayanan pajak daerah</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Alat tulis kantor, komputer, printer</li><li>- Dokumen pajak daerah softcopy dan hardcopy</li></ul>                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                  |
| KETERKAITAN                                                                                                                                          | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Agenda surat permohonan pelayanan</li><li>- Pengarsipan softfile dan hardfile</li></ul>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                      | Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penunjukan Petugas Pelayanan Pajak Daerah tidak dapat terlaksana dengan baik.                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                  |



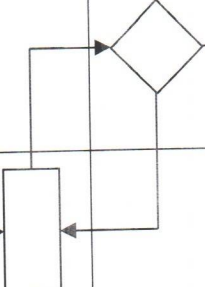
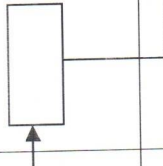
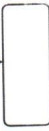
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PAJAK HOTEL  
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                   | PELAKSANA   |                                     |                   |              | MUTU BUKU   |          |        | KET |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------|--------------|-------------|----------|--------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                            | Wajib Pajak | Petugas Pelayanan/Subbid. Pendataan | Subbid. Penetapan | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu    | Output |     |
| 1.  | MULAI                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div></div> |                                     |                   |              |             |          |        |     |
| 2.  | Wajib Pajak Hotel mengisi SPTPD yang kemudian diserahkan Petugas Pelayanan.                                                                                                                                                                                                | <div></div> | <div></div>                         |                   |              | Berkas      | 15 menit | Berkas |     |
| 3.  | Petugas Pelayanan meneliti dan memverifikasi data SPTPD. Apabila SPTPD tidak diisi dengan benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke Wajib Pajak. SPTPD yang dinyatakan benar dan lengkap selanjutnya didata dan diterbitkan kartu data.                                 | <div></div> | <div></div>                         |                   |              | Berkas      | 10 menit | Berkas |     |
| 4.  | Subbid Penetapan menerima Kartu Data dan dokumen pendukung. Kemudian dilakukan perhitungan pajak dan ditetapkan serta dicetak SKPD. Selanjutnya SKPD diserahkan ke Kepala Badan untuk ditanda tangani dengan mengetahui Kepala bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan. | <div></div> | <div></div>                         | <div></div>       |              | Berkas      | 10 menit | Berkas |     |
| 5.  | Kepala Badan menerima SKPD dan ditanda tangani selanjutnya diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan ke wajib pajak.                                                                                                                                                | <div></div> | <div></div>                         | <div></div>       | <div></div>  | Berkas      | 5 menit  | Berkas |     |
| 6.  | Petugas Pelayanan menerima SKPD yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada wajib pajak.                                                                                                                                                                       | <div></div> | <div></div>                         |                   |              | Berkas      | 10 menit | Berkas |     |
| 7.  | Wajib Pajak Menerima SKPD.                                                                                                                                                                                                                                                 | <div></div> |                                     |                   |              | Berkas      | 5 menit  | Berkas |     |
| 8.  | SELESAI                                                                                                                                                                                                                                                                    | <div></div> |                                     |                   |              | Berkas      |          | Berkas |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nomor SOP                         | 900 / 1.290 / 1 / 2023                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan                 | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi (ditinjau kembali) |                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pengesahan                | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan Oleh                     | Kepala BKD Kabupaten Karanganyar                                                                                                                                                                                                         |
| <p>BIDANG PENDATAAN, PENGOLAHAN, DAN PENETAPAN</p> <p>DASAR HUKUM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran</li> <li>– Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 68 Tahun 2010 tentang Peraturan Daerah Kabupaten Petunjuk Pelaksanaan</li> <li>– Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran</li> </ul> <p>KETERKAITAN</p> <p>Semua SOP tentang Pajak Daerah yang dimiliki oleh BKD harus dikuasai</p> <p>PERINGATAN</p> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penunjukan Petugas Pelayanan Pajak Daerah tidak dapat terlaksana dengan baik.</p> |                                   |  <p>KURNIADI MAULATO, S.Sos.M.Si<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19700510 199003 1 006</p>                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP                          | Pelayanan Pajak Restoran                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pendidikan minimal D3</li> <li>– Mampu mengoperasikan PC</li> <li>– Berpenampilan menarik</li> <li>– Menguasai teknis pelayanan</li> <li>– Menguasai aplikasi pelayanan pajak daerah</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Alat tulis kantor, komputer, printer</li> <li>– Dokumen pajak daerah softcopy dan hardcopy</li> </ul>                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Agenda surat permohonan pelayanan</li> <li>– Pengarsipan softfile dan hardfile</li> </ul>                                                                                                       |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PAJAK RESTORAN  
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

| BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KENDAL |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                       |                                     |                                                                                    |                                                                                    |             |          |        |     |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|--------|-----|
| NO.                                    | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                   | PELAKSANA                                                                             |                                     |                                                                                    |                                                                                    | MUTU BUKU   |          |        | KET |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                            | Wajib Pajak                                                                           | Petugas Pelayanan/Subbid. Pendataan | Subbid. Penetapan                                                                  | Kepala Badan                                                                       | Kelengkapan | Waktu    | Output |     |
| 1.                                     | MULAI                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                     |                                                                                    |                                                                                    |             |          |        |     |
| 2.                                     | Wajib Pajak Restoran mengisi SPTPD yang kemudian diserahkan Petugas Pelayanan.                                                                                                                                                                                             |    |                                     |                                                                                    |                                                                                    | Berkas      | 15 menit | Berkas |     |
| 3.                                     | Petugas Pelayanan meneliti dan memverifikasi data SPTPD. Apabila SPTPD tidak diisi dengan benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke Wajib Pajak. SPTPD yang dinyatakan benar dan lengkap selanjutnya didata dan diterbitkan kartu data.                                 |                                                                                       |                                     |                                                                                    |                                                                                    | Berkas      | 10 menit | Berkas |     |
| 4.                                     | Subbid Penetapan menerima Kartu Data dan dokumen pendukung. Kemudian dilakukan perhitungan pajak dan ditetapkan serta dicetak SKPD. Selanjutnya SKPD diserahkan ke Kepala Badan untuk ditanda tangani dengan mengetahui Kepala bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan. |                                                                                       |                                     |  |                                                                                    |             | 10 menit | Berkas |     |
| 5.                                     | Kepala Badan menerima SKPD dan ditanda tangani selanjutnya diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan ke wajib pajak.                                                                                                                                                |                                                                                       |                                     |                                                                                    |  | Berkas      | 5 menit  | Berkas |     |
| 6.                                     | Petugas Pelayanan menerima SKPD yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada wajib pajak.                                                                                                                                                                       |  |                                     |                                                                                    |                                                                                    | Berkas      | 10 menit | Berkas |     |
| 7.                                     | Wajib Pajak Menerima SKPD.                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                     |                                                                                    |                                                                                    | Berkas      | 5 menit  | Berkas |     |
| 8.                                     | SELESAI                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                     |                                                                                    |                                                                                    | Berkas      |          | Berkas |     |



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
BADAN KEUANGAN DAERAH

BIDANG PENDATAAN, PENGOLAHAN, DAN PENETAPAN

# DASAR HUKUM

- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan
- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 71 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan

KETERKAITAN

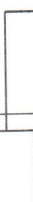
Semua SOP tentang Pajak Daerah yang dimiliki oleh BKD harus dikuasai

## PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penunjukan Petugas Pelayanan Pajak Daerah tidak dapat terlaksana dengan baik.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PAJAK HIBURAN  
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

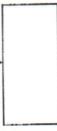
| NO. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                   | PELAKSANA                                                                             |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |             | MUTU BUKU |        |  | KET |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|--------|--|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                            | Wajib Pajak                                                                           | Petugas Pelayanan/Subbid. Pendataan                                                 | Subbid. Penetapan                                                                 | Kepala Badan                                                                      | Kelengkapan | Waktu     | Output |  |     |
| 1.  | MULAI                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |             |           |        |  |     |
| 2.  | Wajib Pajak Hiburan mengisi SPTPD yang kemudian diserahkan Petugas Pelayanan.                                                                                                                                                                                              |    |  |                                                                                   |                                                                                   | Berkas      | 15 menit  | Berkas |  |     |
| 3.  | Petugas Pelayanan meneliti dan memverifikasi data SPTPD. Apabila SPTPD tidak diisi dengan benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke Wajib Pajak. SPTPD yang dinyatakan benar dan lengkap selanjutnya didata dan diterbitkan kartu data.                                 |    |  |                                                                                   |                                                                                   | Berkas      | 10 menit  | Berkas |  |     |
| 4.  | Subbid Penetapan menerima Kartu Data dan dokumen pendukung. Kemudian dilakukan perhitungan pajak dan ditetapkan serta dicetak SKPD. Selanjutnya SKPD diserahkan ke Kepala Badan untuk ditanda tangani dengan mengetahui Kepala bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan. |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                   | Berkas      | 10 menit  | Berkas |  |     |
| 5.  | Kepala Badan menerima SKPD dan ditanda tangani selanjutnya diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan ke wajib pajak.                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                   |  | Berkas      | 5 menit   | Berkas |  |     |
| 6.  | Petugas Pelayanan menerima SKPD yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada wajib pajak.                                                                                                                                                                       |   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   | Berkas      | 10 menit  | Berkas |  |     |
| 7.  | Wajib Pajak Menerima SKPD.                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   | Berkas      | 5 menit   | Berkas |  |     |
| 8.  | SELESAI                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   | Berkas      |           | Berkas |  |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <div data-bbox="284 1756 544 1968"></div> <div data-bbox="576 1507 657 2205"> <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP                         | 900 / 1.292 / 1 / 2023           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Pembuatan                 | 2 Januari 2023                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Revisi (ditinjau kembali) |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Pengesahan                | 2 Januari 2023                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan Oleh                     | Kepala BKD Kabupaten Karanganyar |
| <div data-bbox="682 1407 763 2292"> <p>BIDANG PENDATAAN, PENGOLAHAN, DAN PENETAPAN<br/>DASAR HUKUM</p> </div> <div data-bbox="771 1308 998 2404"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame</li> <li>- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 74 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame</li> </ul> </div> |                                   |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
| <div data-bbox="1039 1731 1079 1981"> <p>KETERKAITAN</p> </div> <div data-bbox="1088 1383 1177 2404"> <p>Semua SOP tentang Pajak Daerah yang dimiliki oleh BKD harus di kuasai</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                          | Pelayanan Pajak Reklame          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
| <div data-bbox="1218 1731 1258 1968"> <p>PERINGATAN</p> </div> <div data-bbox="1266 1320 1356 2404"> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penunjukan Petugas Pelayanan Pajak Daerah tidak dapat terlaksana dengan baik.</p> </div>                                                                                                                                                                                                                          | KUALIFIKASI PELAKSANA             |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
| <div data-bbox="1388 1383 1356 2404"> <p>Agenda surat permohonan pelayanan<br/>Pengarsipan softfile dan hardfile</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PERALATAN/PERLENGKAPAN            |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
| <div data-bbox="1388 1320 1356 2404"> <p>Agenda surat permohonan pelayanan<br/>Pengarsipan softfile dan hardfile</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                  |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PAJAK REKLAME  
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

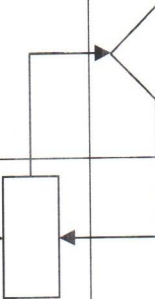
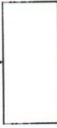
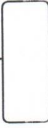
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN...

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                   | PELAKSANA                                                                             |                                                                                     |                                                                                   |              | MUTU BUKU   |          |        | KET |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|----------|--------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                            | Wajib Pajak                                                                           | Petugas Pelayanan/Subbid. Pendataan                                                 | Subbid. Penetapan                                                                 | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu    | Output |     |
| 1.  | MULAI                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                     |                                                                                   |              |             |          |        |     |
| 2.  | Wajib Pajak Reklame mengisi SPTPD yang kemudian diserahkan Petugas Pelayanan.                                                                                                                                                                                              |    |  |                                                                                   |              | Berkas      | 15 menit | Berkas |     |
| 3.  | Petugas Pelayanan meneliti dan memverifikasi data SPTPD. Apabila SPTPD tidak diisi dengan benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke Wajib Pajak. SPTPD yang dinyatakan benar dan lengkap selanjutnya didata dan diterbitkan kartu data.                                 |    |  |                                                                                   |              | Berkas      | 10 menit | Berkas |     |
| 4.  | Subbid Penetapan menerima Kartu Data dan dokumen pendukung. Kemudian dilakukan perhitungan pajak dan ditetapkan serta dicetak SKPD. Selanjutnya SKPD diserahkan ke Kepala Badan untuk ditanda tangani dengan mengetahui Kepala bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan. |                                                                                       |                                                                                     |  |              | Berkas      | 10 menit | Berkas |     |
| 5.  | Kepala Badan menerima SKPD dan ditanda tangani selanjutnya diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan ke wajib pajak.                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                     |  |              | Berkas      | 5 menit  | Berkas |     |
| 6.  | Petugas Pelayanan menerima SKPD yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada wajib pajak.                                                                                                                                                                       |   |                                                                                     |                                                                                   |              | Berkas      | 10 menit | Berkas |     |
| 7.  | Wajib Pajak Menerima SKPD.                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                     |                                                                                   |              | Berkas      | 5 menit  | Berkas |     |
| 8.  | SELESAI                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                   |              | Berkas      |          | Berkas |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <div>  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH</p> </div>                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                | 900 / 1.293 / I / 2023           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                        | 2 Januari 2023                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi (ditinjau kembali)                                                                                                                                                                                                        |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                       | 2 Januari 2023                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                            | Kepala BKD Kabupaten Karanganyar |
| <div> <p>BIDANG PENDATAAN, PENGOLAHAN, DAN PENETAPAN</p> <p>DASAR HUKUM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah</li> <li>- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 73 Tahun 2010 tentang Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah</li> </ul> </div> | <div> <p>KURNIADI MAULATO, S.Sos.M.Si</p> <p>Pembina Utama Muda</p> <p>NIP. 19700510 199003 1 006</p> </div>                                                                                                                             |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                 | Pelayanan Pajak Air Tanah        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                    |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal D3</li> <li>- Mampu mengoperasikan PC</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> <li>- Menguasai teknis pelayanan</li> <li>- Menguasai aplikasi pelayanan pajak daerah</li> </ul> |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                   |                                  |
| <div> <p>Semua SOP tentang Pajak Daerah yang dimiliki oleh BKD harus dikuasai</p> <p>PERINGATAN</p> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penunjukan Petugas Pelayanan Pajak Daerah tidak dapat terlaksana dengan baik.</p> </div>                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat tulis kantor, komputer, printer</li> <li>- Dokumen pajak daerah softcopy dan hardcopy</li> </ul>                                                                                           |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                 |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat permohonan pelayanan</li> <li>- Pengarsipan softfile dan hardfile</li> </ul>                                                                                                       |                                  |



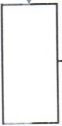
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PAJAK AIR TANAH  
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                      | PELAKSANA                                                                             |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   | MUTU BUKU   |          |        | KET |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|--------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                               | Wajib Pajak                                                                           | Petugas Pelayanan/Subbid. Pendataan                                                 | Subbid. Penetapan                                                                 | Kepala Badan                                                                      | Kelengkapan | Waktu    | Output |     |
| 1.  | MULAI                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |             |          |        |     |
| 2.  | Wajib Pajak Air Tanah mengisi SPTPD yang kemudian diserahkan Petugas Pelayanan.                                                                                                                                                                                               |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   | Berkas      | 15 menit | Berkas |     |
| 3.  | Petugas Pelayanan meneliti dan memverifikasi data SPTPD. Apabila SPTPD tidak diisi dengan benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke Wajib Pajak. SPTPD yang dinyatakan benar dan lengkap selanjutnya didata dan diterbitkan kartu data.                                    |                                                                                       |  |                                                                                   |                                                                                   | Berkas      | 10 menit | Berkas |     |
| 4.  | Subbid Penetapan menerima Kartu Data dan dokumen pendukung. Kemudian dilakukan perhitungan pajak dan ditetapkan serta dicetakkan SKPD. Selanjutnya SKPD diserahkan ke Kepala Badan untuk ditanda tangani dengan mengetahui Kepala bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan. |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                   | Berkas      | 10 menit | Berkas |     |
| 5.  | Kepala Badan menerima SKPD dan ditanda tangani selanjutnya diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan ke wajib pajak.                                                                                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                   |  | Berkas      | 5 menit  | Berkas |     |
| 6.  | Petugas Pelayanan menerima SKPD yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada wajib pajak.                                                                                                                                                                          |   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   | Berkas      | 10 menit | Berkas |     |
| 7.  | Wajib Pajak Menerima SKPD.                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   | Berkas      | 5 menit  | Berkas |     |
| 8.  | SELESAI                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   | Berkas      |          | Berkas |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP                         | 900 / 1.294 / 1 / 2023                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan                 | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi (ditinjau kembali) |                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pengesahan                | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan Oleh                     | Kepala BKD Kabupaten Karanganyar                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   |  <p>KURNIADI MAULATO, S.Sos.M.Si<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP.19700510 199003 1 006</p>                                                               |
| <p>BIDANG PENDATAAN, PENGOLAHAN, DAN PENETAPAN</p> <p>DASAR HUKUM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan</li> <li>- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan</li> </ul> | Nama SOP                          | Pelayanan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal D3</li> <li>- Mampu mengoperasikan PC</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> <li>- Menguasai teknis pelayanan</li> <li>- Menguasai aplikasi pelayanan pajak daerah</li> </ul> |
| <p>KETERKAITAN</p> <p>Semua SOP tentang Pajak Daerah yang dimiliki oleh BKD harus dikuasai</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PERALATAN/PERLENGKAPAN            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat tulis kantor, komputer, printer</li> <li>- Dokumen pajak daerah softcopy dan hardcopy</li> </ul>                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PERINGATAN                        | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penunjukan Petugas Pelayanan Pajak Daerah tidak dapat terlaksana dengan baik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat permohonan pelayanan</li> <li>- Pengarsipan softfile dan hardfile</li> </ul>                                                                                                       |



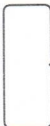
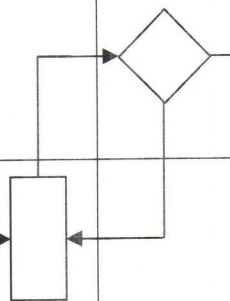
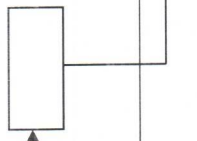
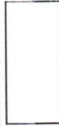
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                      | PELAKSANA                                                                             |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   | MUTU BUKU   |          |        | KET |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|--------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                               | Wajib Pajak                                                                           | Petugas Pelayanan/Subbid. Pendataan                                                 | Subbid. Penetapan                                                                 | Kepala Badan                                                                      | Kelengkapan | Waktu    | Output |     |
| 1.  | MULAI                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |             |          |        |     |
| 2.  | Wajib Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan mengisi SPTPD yang kemudian diserahkan Petugas Pelayanan.                                                                                                                                                                          |    |  |                                                                                   |                                                                                   | Berkas      | 15 menit | Berkas |     |
| 3.  | Petugas Pelayanan meneliti dan memverifikasi data SPTPD. Apabila SPTPD tidak diisi dengan benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke Wajib Pajak. SPTPD yang dinyatakan benar dan lengkap selanjutnya didata dan diterbitkan kartu data.                                    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   | Berkas      | 10 menit | Berkas |     |
| 4.  | Subbid Penetapan menerima Kartu Data dan dokumen pendukung. Kemudian dilakukan perhitungan pajak dan ditetapkan serta dicetakkan SKPD. Selanjutnya SKPD diserahkan ke Kepala Badan untuk ditanda tangani dengan mengetahui Kepala bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan. |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                   | Berkas      | 10 menit | Berkas |     |
| 5.  | Kepala Badan menerima SKPD dan ditanda tangani selanjutnya diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan ke wajib pajak.                                                                                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                   |  | Berkas      | 5 menit  | Berkas |     |
| 6.  | Petugas Pelayanan menerima SKPD yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada wajib pajak.                                                                                                                                                                          |   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   | Berkas      | 10 menit | Berkas |     |
| 7.  | Wajib Pajak Menerima SKPD.                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   | Berkas      | 5 menit  | Berkas |     |
| 8.  | SELESAI                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   | Berkas      |          | Berkas |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP                         |  | 900 / 1.288 / I / 2023                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                 |  | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi (ditinjau kembali) |  |                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pengesahan                |  | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh                     |  | Kepala BKD Kabupaten Karanganyar                                                                                                                                                                                                         |
| <p>BIDANG PENDATAAN, PENGOLAHAN, DAN PENETAPAN</p> <p>DASAR HUKUM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir</li> <li>– Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir</li> </ul> <p>KETERKAITAN</p> <p>Semua SOP tentang Pajak Daerah yang dimiliki oleh BKD harus dikuasai</p> <p>PERINGATAN</p> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penunjukan Petugas Pelayanan Pajak Daerah tidak dapat terlaksana dengan baik.</p> | Nama SOP                          |  | <div>  <p>KURNIADI MAULATO, S.Sos.M.Si<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19700510 199003 1 006</p> </div> <p>Pelayanan Pajak Parkir</p>                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | KUALIFIKASI PELAKSANA             |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pendidikan minimal D3</li> <li>– Mampu mengoperasikan PC</li> <li>– Berpenampilan menarik</li> <li>– Menguasai teknis pelayanan</li> <li>– Menguasai aplikasi pelayanan pajak daerah</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PERALATAN/PERLENGKAPAN            |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Alat tulis kantor, komputer, printer</li> <li>– Dokumen pajak daerah softcopy dan hardcopy</li> </ul>                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PENCATATAN DAN PENDATAAN          |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Agenda surat permohonan pelayanan</li> <li>– Pengarsipan softfile dan hardfile</li> </ul>                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                          |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PAJAK PARKIR  
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                      | PELAKSANA                                                                             |                                     |                                                                                   |                                                                                    |             | MUTU BUKU |          |        | KET |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|----------|--------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                               | Wajib Pajak                                                                           | Petugas Pelayanan/Subbid. Pendataan | Subbid. Penetapan                                                                 | Kepala Badan                                                                       | Kelengkapan | Waktu     | Output   |        |     |
| 1.  | MULAI                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |                                     |                                                                                   |                                                                                    |             |           |          |        |     |
| 2.  | Wajib Pajak Parkir mengisi SPTPD yang kemudian diserahkan Petugas Pelayanan.                                                                                                                                                                                                  |    |                                     |                                                                                   |                                                                                    |             | Berkas    | 15 menit | Berkas |     |
| 3.  | Petugas Pelayanan meneliti dan memverifikasi data SPTPD. Apabila SPTPD tidak diisi dengan benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke Wajib Pajak. SPTPD yang dinyatakan benar dan lengkap selanjutnya didata dan diterbitkan kartu data.                                    |                                                                                       |                                     |                                                                                   |                                                                                    |             | Berkas    | 10 menit | Berkas |     |
| 4.  | Subbid Penetapan menerima Kartu Data dan dokumen pendukung. Kemudian dilakukan perhitungan pajak dan ditetapkan serta dicetakkan SKPD. Selanjutnya SKPD diserahkan ke Kepala Badan untuk ditanda tangani dengan mengetahui Kepala bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan. |                                                                                       |                                     |  |                                                                                    |             | Berkas    | 10 menit | Berkas |     |
| 5.  | Kepala Badan menerima SKPD dan ditanda tangani selanjutnya diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan ke wajib pajak.                                                                                                                                                   |                                                                                       |                                     |                                                                                   |  |             | Berkas    | 5 menit  | Berkas |     |
| 6.  | Petugas Pelayanan menerima SKPD yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada wajib pajak.                                                                                                                                                                          |   |                                     |                                                                                   |                                                                                    |             | Berkas    | 10 menit | Berkas |     |
| 7.  | Wajib Pajak Menerima SKPD.                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                     |                                                                                   |                                                                                    |             | Berkas    | 5 menit  | Berkas |     |
| 8.  | SELESAI                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                     |                                                                                   |                                                                                    |             | Berkas    |          | Berkas |     |



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
BADAN KEUANGAN DAERAH

BIDANG PENDATAAN, PENGOLAHAN, DAN PENETAPAN

DASAR HUKUM

- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

KETERKAITAN

Semua SOP tentang Pajak Daerah yang dimiliki oleh BKD harus dikuasai

PERINGATAN

Apa bila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Pelayanan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan tidak dapat terlaksana dengan baik.

Nomor SOP 900 / 1.287 / 1 / 2023

Tanggal Pembuatan 2 Januari 2023

Tanggal Revisi (ditinjau kembali)

Tanggal Pengesahan 2 Januari 2023

Disahkan Oleh Kepala BKD Kabupaten Karanganyar

KURNIADI MAULATO, S.Sos.M.Si

Pembina Utama Muda

NIP.19700510 199003 1 006

Nama SOP

Pelayanan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan minimal D3
- Mampu mengoperasikan PC
- Berpenampilan menarik
- Menguasai teknis pelayanan
- Menguasai aplikasi pelayanan BPHTB

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Alat tulis kantor, komputer, printer
- Dokumen BPHTB softcopy dan hardcopy

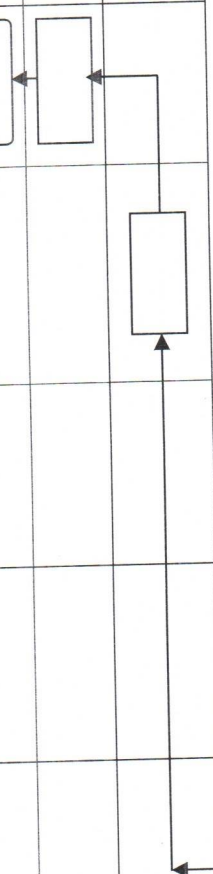
PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Agenda surat permohonan pelayanan
- Pengarsipan softfile dan hardfile



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN BPHTB  
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PELAKSANA                                                                            |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BUKU                               |          |                         | KET |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|-------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Wajib Pajak                                                                          | Petugas Pelayanan/Sub bid. Pendataan                                               | Subbid. Pengolahan                                                                  | Subbid. Pemeriksaan                                                                 | Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan.                                  | Kelengkapan                             | Waktu    | Output                  |     |
| 1.  | MULAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                         |          |                         |     |
| 2.  | Wajib pajak / Kuasa WP mengisi data ke Aplikasi E-BPHTB dilampiri dokumen pendukung dan mengajukan surat permohonan ke petugas pelayanan.                                                                                                                                                                 |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Berkas Permohonan dan dokumen pendukung | 5 menit  | Tanda terima permohonan |     |
| 3.  | Petugas Pelayanan menerima, meneliti, menerbitkan tanda terima dan meneruskan permohonan. Berkas yang tidak lengkap dikembalikan ke wajib pajak/ kuasa WP untuk dilengkapi, sedangkan berkas yang sudah lengkap diverifikasi oleh Kasubbid. Pendataan dan selanjutnya diserahkan ke Kasubbid. Pengolahan. |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Berkas                                  | 15 menit | Berkas                  |     |
| 4.  | Kasubbid. Pengolahan melaksanakan penelitian kantor berkas permohonan beserta lampiran terkait kesesuaian data bumi dan bangunan di SPT PBB – P2 yang dilampirkan dengan data pada sertifikat. berkas yang dinyatakan telah sesuai, selanjutnya diserahkan ke Kasubbid. pemeriksaan.                      |                                                                                      |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     | Berkas                                  | 15 menit | Berkas                  |     |
| 5   | Kasubbid. Pengolahan dapat melakukan penelitian lapangan berkas permohonan terkait Kesesuaian data bumi dan bangunan di SPT PBB yang dilampirkan dengan data di sertifikat. setelah berkas dinyatakan sesuai selanjutnya diserahkan ke Kasubbid pemeriksaan.                                              |                                                                                      |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     | Berkas                                  | 2 hari   | Berkas                  |     |
| 5.  | Kasubbid. Pemeriksaan melakukan pemeriksaan terkait perhitungan dan pengenaan sesuai berkas permohonan yang diajukan, selanjutnya diserahkan ke Kabid Pendataan, Pengolahan dan Penetapan.                                                                                                                |                                                                                      |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     | Berkas                                  | 15 menit | Berkas                  |     |
| 6.  | Kabid Pendataan, Pengolahan dan Penetapan melakukan validasi berkas permohonan (SSPD BPHTB) dan selanjutnya dikembalikan ke Petugas Pelayanan.                                                                                                                                                            |                                                                                      |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  | Berkas                                  | 5 menit  | Berkas                  |     |

|    |                                                                                                                                           |                                                                                      |        |          |        |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|--------|--|
| 7. | Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan (SSPD BPHTB) hasil yang sudah divalidasi selanjutnya serahkan ke pada wajib pajak/ kuasa WP. |  | Berkas | 10 menit | Berkas |  |
| 8. | Wajib Pajak Menerima SSPD BPHTB.                                                                                                          |  | Berkas | 5 menit  | Berkas |  |
|    | SELESAI                                                                                                                                   |  |        |          |        |  |



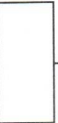


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
BADAN KEUANGAN DAERAH

BIDANG PENDATAAN, PENGOLAHAN, DAN PENETAPAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                       |                                                           |                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP                                                                             |                                                           | 900 / 1.286 / 1 / 2023                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan                                                                     |                                                           | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Revisi (ditinjau kembali)                                                     |                                                           |                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pengesahan                                                                    |                                                           | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                 |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR<br>BADAN KEUANGAN DAERAH                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan Oleh                                                                         |                                                           | Kepala BKD Kabupaten Karanganyar<br><br>KURNIADI MAATLATO, S.Sos.M.Si<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19700510 199003 1 006 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                           |                                                                                                                                                                                                                |
| BIDANG PENDATAAN, PENGOLAHAN, DAN PENETAPAN                                                                                                                                                                                                                                                       | Nama SOP                                                                              | Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan |                                                                                                                                                                                                                |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                       | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                 |                                                           |                                                                                                                                                                                                                |
| - Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.<br>- Peraturan Bupati Karanganyar No. 8 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. | - Pendidikan minimal D3                                                               |                                                           |                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - Mampu mengoperasikan PC                                                             |                                                           |                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - Berpenampilan menarik                                                               |                                                           |                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - Menguasai teknis pelayanan                                                          |                                                           |                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - Menguasai aplikasi pelayanan PBB, SISMIOP dan Smart Map                             |                                                           |                                                                                                                                                                                                                |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                |                                                           |                                                                                                                                                                                                                |
| Semua SOP tentang Pajak Daerah yang dimiliki oleh BKD harus dikuasai                                                                                                                                                                                                                              | - Alat tulis kantor, komputer, printer                                                |                                                           |                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - Dokumen PBB softcopy dan hardcopy                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                |
| Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan tidak dapat terlaksana dengan baik.                                                                                                                                                         |                                                                                       |                                                           |                                                                                                                                                                                                                |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN  
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                              | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                           |              |                                         | MUTU BAKU                                                 |                         | KET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Wajib Pajak                                                                         | Petugas Pelayanan/Subbid. Pendataan                                                 | Petugas/Subbid. Pengolahan                                                          | Petugas/Subbid. Penetapan | Kepala Badan | Kelengkapan                             | Waktu                                                     | Output                  |     |
| 1  | MULAI                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                     |                                                                                     |                           |              |                                         |                                                           |                         |     |
| 2  | Wajib pajak mengisi Surat Permohonan SPPT PBB - P2 dilampiri dengan copy sertifikat, copy identitas diri, copy IMB, SPT PBB-P2 dan atau SPT PBB - P2 bersebelahan (pendaftaran baru), surat kuasa dalam hal dikuasakan, SPOP dan atau LSOP. Kemudian diserahkan ke Petugas pelayanan. |   |                                                                                     |                                                                                     |                           |              | Berkas Permohonan dan dokumen pendukung | 5 menit                                                   | Tanda Terima Permohonan |     |
| 3  | Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Wajib Pajak dan setelah dinyatakan lengkap diserahkan ke Subbid. Pengolahan.                                                                                           |   |                                                                                     |                                                                                     |                           |              | Berkas                                  | 10 menit                                                  | Berkas                  |     |
| 4  | Subbid Pengolahan menerima berkas dan dilakukan terlebih dahulu penelitian kantor dan atau penelitian lapangan.                                                                                                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     |                           |              | Berkas                                  | Penelitian Kantor 10 menit dan Penelitian Lapangan 1 hari | Berkas                  |     |
| 5  | Subbid. Pengolahan menginput di SISMIOP selanjutnya diserahkan ke Subbid. Penetapan.                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |  |                           |              | Berkas                                  | 10 s.d 120 menit                                          | Berkas                  |     |
| 5  | Subbid. penetapan menerima berkas permohonan yang sudah di input di SISMIOP selanjutnya dilakukan penetapan dan dicetak SPT PBB - P2 hasil permohonan.                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |  |                           |              | Berkas                                  | 10 s.d 20 menit                                           | Berkas                  |     |
| 6  | Subbid. Penetapan membuat Surat Keputusan, dan Tanda Terima penyerahan SPT PBB - P2 hasil permohonan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Badan.                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                           |              | Berkas                                  | 10 s.d 120 menit                                          | Berkas                  |     |
| 7  | Kepala Badan menerima SPT PBB - P2 dan ditanda tangani selanjutnya diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan ke wajib pajak.                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                           |              | Berkas                                  | 5 menit                                                   | Berkas                  |     |







**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

|                   |                                                                                    |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 900 / 1.295 / SOP/I/2023                                                           |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2023                                                                     |
| Tanggal Revisi    | -                                                                                  |
| Tanggal Efektif   | 2 Januari 2023                                                                     |
| Disahkan oleh     | Kepala Badan Keuangan Daerah<br>Kabupaten Karanganyar                              |
|                   | KURNIADI MAULATO, S.Sos., M.Si<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19700510 199003 1 006 |
| Nama SOP          | Penagihan Pajak                                                                    |

**Dasar Hukum :**

1. Pajak Hotel Perda No. 4/2010
2. Pajak Restoran Perda No. 5/2010
3. Pajak Reklame Perda No. 7/2010
4. Pajak Parkir Perda No. 13/2010
5. Pajak Air Bawah tanah Perda No. 9/2010
6. Pajak Penerangan Jalan Perda No. 10/2010
7. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan Perda No. 11/2010
8. Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Perda No. 14/2010

**Kualitas Pelaksanaan**

1. Memahami Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Memahami Prosedur dan tata urutan Proses penagihan Pajak-pajak daerah
3. Mampu memahami Prosedur dan Mengoprasikan Sistem Penagihan Pajak Daerah melalui Sistem Informasi Pengelola Pajak dan Restribusi Daerah



|                                                                                     |                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. PBB perda No. 3/2012                                                             |                                                                                                                                                          |
| 10. Pajak Hiburan Perda No. 1/2018                                                  |                                                                                                                                                          |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                | <b>Peralatan dan Kelengkapan</b>                                                                                                                         |
|                                                                                     | 1.Program Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah<br>2.Computer Server dan Client (Komputer PC)<br>3. Printer Laserjet<br>4. Flash Disk                     |
| LINTAS BAGIAN                                                                       | 1. Bidang Akuntansi BKD<br>2. Bidang PKP BKD<br>3. Bidang PPP BKD<br>4. Inspektorat Kabupaten Karanganyar<br>5. Bagian Hukum Setda Kabupaten Karanganyar |
| <b>Peringatan</b>                                                                   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                          |
| Jika prosedur tidak dilakukan Laporan Keuangan OPD tidak dapat tersaji secara valid | Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                                                                              |

| NO | KEGIATAN                                                        | PELAKSANA              |                        |                                                     |                        |        | MUTU BAKU                                            |                                  |                                        | KET |
|----|-----------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|--------|------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|-----|
|    |                                                                 | Staf                   | Kasi Penagihan         | Kepala Bidang Penagihan, Keberatann dan Pemeriksaan | Kepala Dinas BKD       | Bupati | Kelengkapan                                          | Waktu                            | Output                                 |     |
| 1  | Wajib Pajak tidak membayar pajak setelah jatuh tempo pembayaran |                        |                        |                                                     |                        |        |                                                      |                                  |                                        |     |
| 2  | Pembuatan draft SK Teguran                                      | <div><div></div></div> |                        |                                                     |                        |        | Daftar Pemantauan dari aplikasi pajak daerah         | 7 Hari Setelah Jatuh tempo pajak | Draft Surat Teguran pada WP            |     |
| 3  | Pengecekan terhadap draft surat teguran                         |                        | <div><div></div></div> |                                                     |                        |        | Paraf                                                | 1 hari                           | Draft Surat Teguran yang sudah diparaf |     |
| 4  | Persetujuan surat teguran untuk ditanda tangani                 |                        |                        | <div><div></div></div>                              |                        |        | Paraf                                                | 1 hari                           | Surat teguran yang siap dttd           |     |
| 5  | Tanda Tangan Surat Teguran                                      |                        |                        |                                                     | <div><div></div></div> |        | Draft surat teguran yang sudah diparaf dan disetujui | 1 hari                           | Surat teguran final                    |     |
| 6  | Pengiriman surat teguran ke WP                                  | <div><div></div></div> |                        |                                                     |                        |        | Surat Teguran                                        | 1 hari                           | Surat teguran final                    |     |





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP         | 900/1.296/SOP/ 2023                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | Kepala Badan Keuangan Daerah<br>Kabupaten Karanganyar<br><br>KURNIADI MAULATO, S.Sos., M.Si<br>Pembina Utama Muda<br>NIP.19700510 199003 1 006 |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | Keberatan dan Banding                                                                                                                          |
| <b>Kualitas Pelaksanaan</b><br><br>1. Memahami Pedoman Pengelolaan Pajak Daerah.<br>2. Memahami Prosedur dan tata urutan Proses Keberatan dan Banding Pajak-pajak daerah<br>3. Mampu memahami Prosedur dan Mengoperasikan Sistem pengelolaan Pajak Daerah melalui Sistem Informasi Pengelola Pajak dan Restribusi Daerah                                                                                     |                   |                                                                                                                                                |
| <b>Dasar Hukum :</b><br><br>1. Pajak Hotel Perda No. 4/2010<br>2. Pajak Restoran Perda No. 5/2010<br>3. Pajak Reklame Perda No. 7/2010<br>4. Pajak Parkir Perda No. 13/2010<br>5. Pajak Air Bawah tanah Perda No. 9/2010<br>6. Pajak Penerangan Jalan Perda No. 10/2010<br>7. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan Perda No. 11/2010<br>8. Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Perda No. 14/2010 |                   |                                                                                                                                                |

|                                                                                     |                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. PBB perda No. 3/2012                                                             |                                                                                                                                                          |
| 10. Pajak Hiburan Perda No. 1/2018                                                  |                                                                                                                                                          |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                | <b>Peralatan dan Kelengkapan</b>                                                                                                                         |
|                                                                                     | 1. Program Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah<br>2. Computer Server dan Client (Komputer PC)<br>3. Printer Laserjet<br>4. Flash Disk                   |
| LINTAS BAGIAN                                                                       | 1. Bidang Akuntansi BKD<br>2. Bidang PKP BKD<br>3. Bidang PPP BKD<br>4. Inspektorat Kabupaten Karanganyar<br>5. Bagian Hukum Setda Kabupaten Karanganyar |
| <b>Peringatan</b>                                                                   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                          |
| Jika prosedur tidak dilakukan Laporan Keuangan OPD tidak dapat tersaji secara valid | Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                                                                              |

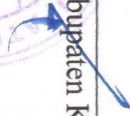


SOP Bagan Alir Prosedur Keberatan Pajak

| Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Wajib Pajak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Badan Keuangan Daerah |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <div><div>1. Wajib pajak mengajukan keberatan ke Bupati cq. Kepala Badan Keuangan Daerah, untuk keberatan kolektif diajukan lewat Kepala Desa / Kelurahan.</div><div>2. Dilakukan penelitian kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh wajib pajak, apabila masih terdapat kekurangan, Berkas dikembalikan. Selanjutnya apabila persyaratan sudah dipenuhi maka wajib pajak dapat mengajukan kembali.</div><div>3. Tim keberatan melakukan penelitian kantor atas pengajuan keberatan dari wajib pajak, apabila diperlukan tambahan data maka dapat dilakukan penelitian lapangan, kepada wajib pajak diminta bantuannya untuk mendampingi Tim.</div><div>4. Tim membuat Laporan Hasil Penelitian (LHP) yang disampaikan ke Kepala Badan Keuangan Daerah.</div><div>5. Kepala Badan Keuangan Daerah mengeluarkan Surat Keputusan keberatan kepada wajib pajak atas dasar Laporan Hasil Penelitian (LHP) dari Tim</div><div>6. Surat Keputusan Keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya pajak.</div></div> | <pre>graph TD; WP[Wajib Pajak] --&gt; FP[Fungsi Pelayanan]; FP --&gt; KB[Ka. BKD]; KB --&gt; SK[Subbid Keberatan]; SK --&gt; P{Penelitian Berkas}; P --&gt; BTL[Berkas tidak lengkap]; BTL --&gt; WP; P --&gt; BLL[Berkas lengkap, Penelitian Kantor/Lapangan dari Tim]; BLL --&gt; LHP[LHP Tim ke Ka. RKN]; LHP --&gt; SKP[Surat Keputusan Ka. BKD]; SKP --&gt; S([Selesai]);</pre> |                       |

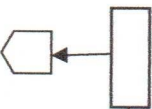


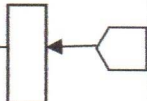
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
BADAN KEUANGAN DAERAH

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR<br>BADAN KEUANGAN DAERAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP                                                 | 900 / 1.297 / SOP / 2023                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                         | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi<br>(ditingkau kembali)                     | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pengesahan                                        | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                                             | <br>Kepala BKD Kabupaten Karanganyar<br><br>KURNIADI MAULATO, S.Sos., M.Si<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 1970510 199003 1 006 |
| BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN, DAN PEMERIKSAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama SOP                                                  | Pemeriksaan Atas Kelembhan Pembayaran PBB/Pajak-Pajak Daerah Lainnya                                                                                                                                                                                                                                   |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | KUALIFIKASI PELAKSANA                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - Pendidikan minimal D3                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - Mampu mengoperasikan PC                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - Menguasai teknis dan tata cara pemeriksaan pajak daerah |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - Menguasai ketentuan umum perpajakan                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li><li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel;</li><li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran;</li><li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan;</li><li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame;</li><li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah;</li><li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir;</li><li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;</li><li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</li></ul> |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

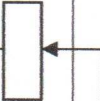


# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN ATAS KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB/PAJAK-PAJAK DAERAH LAINNYA

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PELAKSANA                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                   |                                                     |                                                                                    | MUTU BAKU                                                                           |                                   |           | KET                           |        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|-------------------------------|--------|
| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                        | Wajib Pajak                                                                                                                                                            | Petugas Pelayanan Pajak Daerah                                                    | Kepala Bidang Penggajian, Keberatan dan Pemeriksaan                               | Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Keberatan dan Banding | Ka. Sub Bidang Penetapan melalui Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan | Kepala BKD                                                                          | Kelengkapan                       | Waktu     |                               | Output |
| 1. | Mulai                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                   |           |                               |        |
| 2. | Wajib Pajak membuat Surat Permohonan dan Berkas Persyaratannya, selanjutnya diserahkan ke Petugas Pelayanan Pajak Daerah                                                                                                                                                        | <br> |  |                                                                                   |                                                     |                                                                                    |                                                                                     | Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA) | 180 menit | Konsep Keputusan Kepala Badan |        |
| 3. | Petugas Pelayanan Pajak Daerah menerima Surat Permohonan dan Berkas Persyaratan. Apabila belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Wajib Pajak dan setelah dinyatakan lengkap diserahkan ke Kepala BKD untuk didisposisi ke Kepala Bidang Penggajian, Keberatan dan Pemeriksaan | <br> |                                                                                   |                                                                                   |                                                     |                                                                                    |  |                                   | 60 menit  | Konsep Keputusan Kepala Badan |        |
| 4. | Kepala Bidang Penggajian, Keberatan dan Pemeriksaan menerima Surat Permohonan dan Berkas Persyaratan yang dinyatakan lengkap hasil disposisi dari Kepala BKD selanjutnya diserahkan Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Keberatan dan Banding                                         |                                                                                                                                                                        |                                                                                   |  |                                                     |                                                                                    |  | Konsep Keputusan Kepala Badan     | 10 menit  | Keputusan Kepala Badan        |        |

|     |                                                                                                                                                                             |  |  |                                                                                      |  |  |  |                                                           |           |                                                     |                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Keberatan dan Banding menerima Surat Pemohonan dan Berkas Persyaratan                                                                         |  |  |  |  |  |  | Keputusan Kepala Badan danBuku Kendali                    | 300 menit | Data obyek pajak                                    |                                                                                                                                       |
| 6.  | Kepala Sub Bidang P Pemeriksaan Keberatan dan Banding meneliti dan membuat Konsep SP2PBB/Pajak selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan |  |  |  |  |  |  | Data obyek pajak                                          | 120 menit | Konsep Surat perintah tugas dan Surat pemberitahuan |                                                                                                                                       |
| 7.  | Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan menerima, meneliti dan memparat SP2 Pajak Daerah, selanjutnya diserahkan ke Kepala BKD                                   |  |  |     |  |  |  | Konsep Surat perintah tugas danSurat pemberitahuan        | 50 menit  | Konsep Surat perintah tugas dan Surat pemberitahuan |                                                                                                                                       |
| 8.  | Kepala BKD Menerima SP2 Pajak Daerah, menyetujui, dan menandatangani SP2 Pajak Daerah, selanjutnya diserahkan ke Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Keberatan dan Banding        |  |  |    |  |  |  | Konsep Surat perintah tugas danSurat pemberitahuan        | 10 menit  | Surat perintah tugas dan Surat pemberitahuan        |                                                                                                                                       |
| 9.  | Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Keberatan dan Banding menerima SP2 dari Kepala BKD sebagai dasar Melakukan Pemeriksaan                                                        |  |  |    |  |  |  | Surat Perintah Tugas                                      | 300 menit | Dokumen                                             | Dokumen terdiri dari : Surat Pemberitahuan Pemeriksaan,Tanda Pengenal, Blanko KertasKerja Pemeriksaan, Pakta Integritas, Blanko Surat |
| 10. | Melakukan Pemeriksaan dan membuat LHP. Selanjutnya LHP diserahkan ke Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan                                                     |  |  |    |  |  |  | Surat Pemberitahuan pemeriksaan pajak                     | 60 menit  | Tanda terima                                        |                                                                                                                                       |
| 11. | Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan menerima, meneliti dan                                                                                                   |  |  |     |  |  |  | Surat Perintah Tugas, Tanda Pengenal, Blanko Kertas Kerja | 300 menit | Berita Acara Pemeriksaan Pajak                      |                                                                                                                                       |



|     |                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                                                                                       |  |  |                                                                              |          |                          |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|--|
|     | menyetujui LHP, selanjutnya diserahkan ke Ka. Sub Bidang Penetapan melalui Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan                                                          |  |  |  |                                                                                       |  |  | Pemeriksaan, Pakta Integritas, Blanko Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan |          |                          |  |
| 12. | Ka. Sub Bidang Penetapan melalui Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan menerima LHP sebagai dasar menetapkan SKPDKB, SKPDLB, SKPDN. Selanjutnya diserahkan ke Wajib Pajak |  |  |  |  |  |  | Dokumen                                                                      |          | Kertas Kerja Pemeriksaan |  |
| 18. | Wajib Pajak Menerima SKPDKB, SKPDLB, SKPDN.                                                                                                                                           |  |  |  |    |  |  | Berita Acara Pemeriksaan Pajak                                               | 60 menit | SKPDKB dan/atau SKPDN    |  |
| 19. | Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen                                                                                                                                                |  |  |  |    |  |  |                                                                              | 20 menit |                          |  |
| 20. | Selesai                                                                                                                                                                               |  |  |  |    |  |  |                                                                              |          |                          |  |



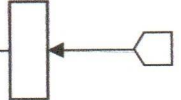
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
BADAN KEUANGAN DAERAH

BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN, DAN PEMERIKSAAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                  |                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR<br>BADAN KEUANGAN DAERAH |                                                                                                                                                                                                                           | Nomor SOP                                                                        | 900 / 1.298 / SOP / 2023                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan                                                                | 2 Januari 2023                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi<br>(ditinjau kembali)                                             | -                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pengesahan                                                               | 2 Januari 2023                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh                                                                    | Kepala BKD Kabupaten Karanganyar<br> |
| BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN, DAN PEMERIKSAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                           | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                  | KURNIADI MAULATO, S.Sos.,M.Si<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 1970510.199003 1 006 |                                                                                                                           |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                           | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li><li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel;</li><li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran;</li><li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan;</li><li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame;</li><li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah;</li><li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir;</li><li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;</li><li>- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</li></ul> |                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal D3</li><li>- Mampu mengoperasikan PC</li><li>- Menguasai teknis dan tata cara pemeriksaan pajak daerah</li><li>- Menguasai ketentuan umum perpajakan</li></ul> |                                                                                  |                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                  |                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                  |                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                  |                                                                                                                           |





|     |                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|     | dan banding meneliti dan membuat konsep SP2PD/Pajak selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.  | Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan menerima, meneliti dan memparaf SP2 Pajak Daerah, selanjutnya diserahkan ke Kepala BKD                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.  | Kepala BKD Menerima SP2 Pajak Daerah, menyetujui, dan menandatangani SP2 Pajak Daerah, selanjutnya diserahkan ke Kepala Sub Bidang Pemeriksaan, Keberatan dan Banding                                  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.  | Kepala Sub Bidang Pemeriksaan, Keberatan dan Banding menerima SP2 dari Kepala BKD sebagai dasar Melakukan Pemeriksaan                                                                                  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.  | Melakukan Pemeriksaan dan membuat LHP. Selanjutnya LHP diserahkan ke Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan                                                                                |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan menerima, meneliti dan menyetujui LHP, selanjutnya diserahkan ke Ka. Sub Bidang Penetapan melalui Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |



|     |                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                        |           |                                |                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Ka. Sub Bidang Penetapan melalui Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan menerima LHP sebagai dasar menetapkan SKPDKB, SKPDLB, SKPDN, Selanjutnya diserahkan ke Wajib Pajak |  |  |  |  |  |  | Surat Perintah Tugas                                                                                                                   | 300 menit | Dokumen                        | Dokumen terdiri dari : Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, Tanda Pengenal, Blanko Kertas Kerja Pemeriksaan, Pakta Integritas, Blanko Surat |
| 12. | Wajib Pajak Menerima SKPDKB, SKPDLB, SKPDN.                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  | Surat Pemberitahuan pemeriksaan pajak                                                                                                  | 60 menit  | Tanda terima                   |                                                                                                                                         |
| 18. | Mengagendakan dan mengarsipkan dokumen                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  | Surat Perintah Tugas, Tanda Pengenal, Blanko Kertas Kerja Pemeriksaan, Pakta Integritas, Blanko Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan | 300 menit | Berita Acara Pemeriksaan Pajak |                                                                                                                                         |
| 19. | Selesai                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  | Dokumen                                                                                                                                |           | Kertas Kerja Pemeriksaan       |                                                                                                                                         |

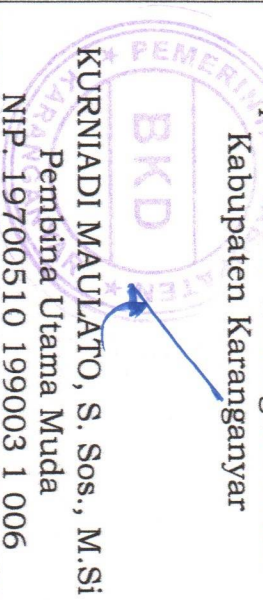


# PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

## BADAN KEUANGAN DAERAH

### Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang SOP (Standar Operasional Prosedur) di Lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. PP Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
4. Perda Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 900 / 1. 283 / SOP / 1 / 2023                                                                                                                                               |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 Januari 2023                                                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                                                                                                                                                           |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 Januari 2023                                                                                                                                                              |
| Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kepala Badan Keuangan Daerah<br>Kabupaten Karanganyar                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <br>KURNIADI MAULATO, S. Sos., M.Si<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19700510 199003 1 006 |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Penyusunan KUA PPAS dan APBD                                                                                                                                                |
| Kualitas Pelaksanaan                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui rencana target pendapatan tahun berikutnya berdasarkan potensi pajak/retribusi dari OPD dan BUMD sebagai bahan penyusunan RKPD;</li><li>2. Mengetahui uraian Kebijakan Umum Anggaran dan besaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara;</li></ol> |                                                                                                                                                                             |



|                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5. Perbup Karanganyar Nomor 114 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah.</p> | <p>3. Mengetahui jabaran Rencana Kerja Pemerintah Daerah ke dalam bentuk Program dan Kegiatan pada masing-masing OPD di Kabupaten Karanganyar;</p> <p>4. Mengetahui capaian pelaksanaan atas APBD</p>                                                                                                                                |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p>                                                                                                                   | <p><b>Peralatan dan Kelengkapan</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>1. SOP Rapat Internal</p>                                                                                                                  | <p>1. Lembar Kerja;<br/> 2. Ruangan rapat internal;<br/> 3. Komputer, printer, LCD, ATK;<br/> 4. Aplikasi program SIMDA;<br/> 5. Data potensi pajak dan retribusi<br/> 6. Data RKPD tahun berkenaan<br/> 7. RKA usulan OPD<br/> 8. Laporan Realisasi Anggaran OPD<br/> 9. Laporan Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan OPD</p> |
| <p><b>Peringatan</b></p>                                                                                                                      | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Apabila Penetapan RKPD mengalami keterlambatan maka akan mempengaruhi jadwal penyusunan KUA PPAS dan APBD</p>                              | <p>Disimpan sebagai dokumen penyusunan KUA PPAS dan APBD</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN**

**A. Data Kegiatan**

|                     |                                                                                                |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Judul SOP        | : Penetapan Target Pendapatan, Penyusunan KUA PPAS dan APBD, Evaluasi Capaian Pelaksanaan APBD |
| 2. Jenis Kegiatan   | : Rutin                                                                                        |
| 3. Penanggung Jawab | :                                                                                              |
| a. Produk           | : Bupati                                                                                       |
| b. Kegiatan         | : Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD                                                          |
| 4. Ruang Lingkup    | : Pemerintah Kabupaten                                                                         |

**B. Identifikasi Kegiatan**

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : 1. Penetapan Target Pendapatan<br>2. Penyusunan KUA PPAS dan APBD<br>3. Evaluasi Capaian Pelaksanaan APBD                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Langkah Awal   | : 1. Persiapan Penetapan Target Pendapatan<br>2. Menyusun KUA PPAS berdasarkan RKPD<br>3. Mengkoordinasikan OPD untuk menyusun RKA sebagai bahan penyusunan RAPBD<br>4. Mencetak Laporan Realisasi Anggaran dan Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan OPD sebagai bahan evaluasi APBD                                                                                           |
| Langkah Utama  | : 1. Tim Pengarah dan Tim Teknis Penyelenggara Koordinasi Perencanaan Pengelolaan Pendapatan Daerah melaksanakan program<br>2. TAPD dan Sekretariat TAPD melaksanakan program kegiatan penyusunan KUA PPAS.<br>3. TAPD dan Sekretariat TAPD melaksanakan program kegiatan penyusunan RAPBD.<br>4. Melakukan koordinasi dan rekonsiliasi dengan OPD terkait capaian pelaksanaan APBD. |



|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Langkah Akhir | : 1. Kegiatan Penetapan Target Pendapatan.<br>Tim Pengarah dan Tim Teknis Penyelenggara Koordinasi Perencanaan Pengelolaan Pendapatan Daerah menyampaikan data Target Anggaran Pendapatan ke BAPERLITBANG untuk dijadikan data awal penyusunan RKPD<br>2. Kegiatan Penyusunan KUA PPAS<br>TAPD menyampaikan draft KUA PPAS ke DPRD untuk dibahas dengan Badan Anggaran.<br>3. Kegiatan Penyusunan APBD<br>TAPD menyampaikan RAPBD ke DPRD untuk dibahas dengan Badan Anggaran.<br>4. Evaluasi Capaian Pelaksanaan APBD<br>Membuat laporan evaluasi atas capaian pelaksanaan APBD sebagai bahan pengambilan kebijakan dalam penyusunan RKPD perubahan maupun tahun rencana. |

C. Identifikasi Langkah

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Awal | A. Penetapan target pendapatan 1. Mengajukan Usulan Tim Pengarah dan Tim Teknis Penyelenggara Koordinasi Perencanaan Pengelolaan Pendapatan Daerah;<br>2. Menyusun jadwal kegiatan dan pembagian tugas Tim;<br>3. Menyampaikan surat permintaan potensi pajak/retribusi kepada OPD pengelola pendapatan daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).<br>B. Penyusunan KUA PPAS 1. Mengajukan Usulan Tim dan Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah;<br>2. Menyusun jadwal kegiatan dan pembagian tugas Tim; |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

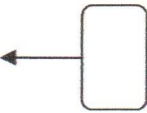
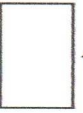
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <p>3. Menyampaikan surat perintah kepada OPD untuk melaksanakan proses penyusunan KUA PPAS.</p> <p>C. Penyusunan APBD</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun jadwal kegiatan dan pembagian tugas Tim;</li> <li>2. Menyampaikan surat kepada OPD untuk melaksanakan proses penyusunan KUA PPAS.</li> </ol> <p>D. Evaluasi Capaian Pelaksanaan APBD</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun jadwal kegiatan dan pembagian tugas Tim;</li> <li>2. Menyampaikan undangan rekonsiliasi kepada OPD dan BUMD untuk melaksanakan evaluasi capaian pelaksanaan APBD.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Langkah Utama | <p>A. Penetapan target pendapatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Internal BKD melakukan verifikasi dan evaluasi data potensi pajak/retribusi daerah yang dikirimkan OPD pengelola pendapatan daerah dan BUMD;</li> <li>2. Tim Pengarah dan Tim Teknis Penyelenggara Koordinasi Perencanaan Pengelolaan Pendapatan Daerah melakukan pembahasan hasil evaluasi dan verifikasi data potensi pajak/retribusi daerah disesuaikan dengan realisasi penerimaan tahun sebelumnya;</li> <li>3. OPD pengelola pendapatan daerah dan BUMD menyampaikan paparan dan penjelasan potensi penerimaan pendapatan daerah yang dikelola dihadapan Tim Pengarah dan Tim Teknis Penyelenggara Koordinasi Perencanaan Pengelolaan Pendapatan Daerah;</li> <li>4. Hasil pembahasan rapat koordinasi dengan Tim Pengarah dan Tim Teknis Penyelenggara Koordinasi Perencanaan Pengelolaan Pendapatan Daerah OPD pengelola pendapatan daerah dan BUMD ditetapkan sebagai target pendapatan tahun berikutnya, sesuai potensi yang ada.</li> </ol> <p>B. Penyusunan KUA PPAS</p> |

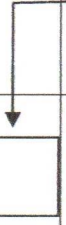
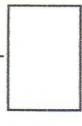


|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim SSH melakukan koordinasi dan menghimpun data usulan harga yang diusulkan OPD sebagai bahan penyusunan Pra RKA/ RKA SKPD.</li> <li>2. Tim Sekretariat TAPD melakukan koordinasi dan menghimpun data yang disusun oleh OPD melalui Aplikasi Perencanaan dan Penganggaran sebagai bahan penyusunan Rancangan KUA PPAS;</li> <li>3. TAPD melakukan evaluasi atas Rancangan KUA PPAS yang disusun oleh Tim Sekretariat TAPD;</li> <li>4. TAPD menyampaikan Rancangan KUA PPAS ke DPRD untuk dibahas dengan Badan Anggaran DPRD;</li> <li>5. Hasil pembahasan dengan Badan Anggaran DPRD setelah disetujui ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan digunakan sebagai dasar penyusunan RAPBD.</li> </ol> <p>C. Penyusunan APBD</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Sekretariat TAPD melakukan koordinasi dan menghimpun data yang disusun oleh OPD melalui Aplikasi Perencanaan dan Penganggaran sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD;</li> <li>2. TAPD melakukan evaluasi atas Rancangan APBD yang disusun oleh Tim Sekretariat TAPD;</li> <li>3. TAPD menyampaikan Rancangan APBD ke DPRD untuk dibahas dengan Badan Anggaran DPRD;</li> <li>4. Hasil pembahasan dengan Badan Anggaran DPRD setelah disetujui kemudian dilaporkan kepada Gubernur sebagai evaluasi;</li> <li>5. Hasil evaluasi Gubernur disampaikan kembali dalam dibahas dengan Badan Anggaran DPRD untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>6. Rancangan APBD yang telah dilakukan perbaikan melalui pembahasan dengan Badan Anggaran DPRD kemudian</li> </ol> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

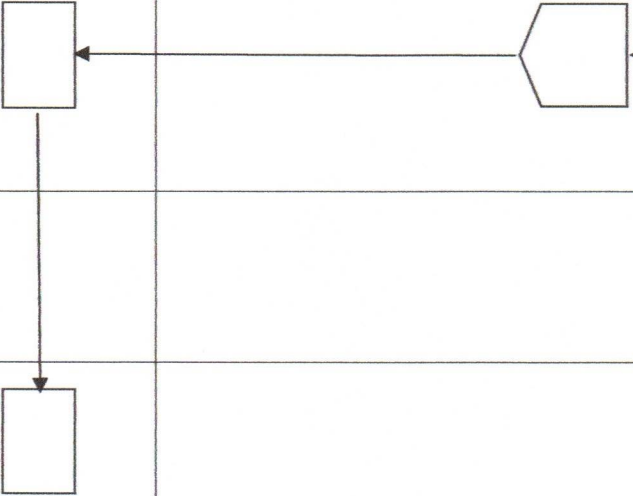
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <p>dilaporkan kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan.</p> <p>D. Evaluasi Capaian Pelaksanaan APBD<br/>Melaksanakan rekonsiliasi bersama OPD dan BUMD atas evaluasi capaian pelaksanaan APBD.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Langkah Akhir | <p>A. Penetapan target pendapatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim membuat rekapitulasi target anggaran yang telah ditetapkan atas kesepakatan Tim Pengarah dan Tim Teknis Penyelenggara Koordinasi Perencanaan Pengelolaan Pendapatan Daerah dengan OPD pengelola pendapatan daerah dan BUMD;</li> <li>2. Hasil penetapan target anggaran disampaikan ke BAPERLITBANG untuk dijadikan data awal penyusunan RKPD Kab. Karanganyar.</li> </ol> <p>B. Penyusunan KUA PPAS<br/>Hasil pembahasan dengan Badan Anggaran DPRD setelah disetujui ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan digunakan sebagai dasar penyusunan RAPBD.</p> <p>C. Penyusunan APBD<br/>Persetujuan Gubernur digunakan sebagai dasar kesepakatan antara Bupati dan DPRD dalam penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.</p> <p>D. Evaluasi Capaian Pelaksanaan APBD<br/>Menyusun laporan hasil rekonsiliasi bersama OPD dan BUMD atas evaluasi capaian pelaksanaan APBD yang kemudian disampaikan ke BAPERLITBANG sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan RKPD.</p> |
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



| KEGIATAN                                                                                                                                | PELAKSANA                                                                                |                             |                                                                                     |              |                                                                                                                  | MUTU BAKU   |                                                                                                        | Keterangan |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                         | BKD                                                                                      | Tim Pengarah dan Tim Teknis | OPD dan BUMD                                                                        | Baperlitbang | Kelengkapan dan Pelaksanaan                                                                                      | Waktu       | Output                                                                                                 |            |
| 1. BKD mengajukan Usulan Tim Pengarah dan Tim Teknis Penyelenggara Koordinasi Perencanaan Pengelolaan Pendapatan Daerah                 | 2<br> | 3                           | 4                                                                                   | 5            | 6<br>Nama Anggota Tim Pengarah dan Tim Teknis penyelenggara koordinasi perencanaan pengelolaan pendapatan daerah | 7<br>3 hari | 8<br>SK Tim Pengarah dan Tim Teknis penyelenggara koordinasi perencanaan pengelolaan pendapatan daerah | 9<br>-     |
| 2. BKD menyusun jadwal kegiatan dan pembagian tugas Tim                                                                                 |         |                             |                                                                                     |              | SK Tim Pengarah dan Tim Teknis penyelenggara koordinasi perencanaan pengelolaan pendapatan daerah                | 2 hari      | Susunan jadwal pelaksanaan Rakor dan Pembagian Tugas Tim                                               | -          |
| 3. BKD menyampaikan surat permintaan potensi pajak/retribusi kepada OPD pengelola pendapatan daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) |         |                             |                                                                                     |              | Blanko Permintaan data Potensi Pendapatan                                                                        | 3 hari      | Rekapan data potensi pajak dan Retribusi Daerah dari OPD pengelola Pendapatan dan BUMD                 | -          |
| 4. Tim Internal BKD melakukan verifikasi dan evaluasi data potensi pajak/retribusi daerah yang dikirimkan OPD                           |         |                             |  |              | Data Potensi Pajak dan Retribusi Daerah dari masing-masing OPD Pengelola                                         | 2 hari      | Data sesuai dengan potensi pendapatan dari masing-masing OPD pengelola pendapatan dan BUMD             | -          |

|                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                     |  |  |                                                                                     |        |                                                                                                                                                         |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| pengelola pendapatan daerah dan BUMD                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                     |  |  | Pendapatan dan BUMD                                                                 |        |                                                                                                                                                         |   |
| 5. Tim Pengarah dan Tim Teknis Penyelenggara Koordinasi Perencanaan Pengelolaan Pendapatan Daerah melakukan pembahasan hasil evaluasi dan verifikasi data potensi pajak/retribusi daerah disesuaikan dengan realisasi penerimaan tahun sebelumnya |  |  |  |  | Data Potensi Pajak dan Retribusi Daerah dari OPD Pengelola Pendapatan dan BUMD      | 1 hari | Rencana target pendapatan sesuai dengan hasil pembahasan Tim Pengarah dan Tim Teknis penyelenggara koordinasi perencanaan pengelolaan pendapatan daerah |   |
| 6. OPD pengelola pendapatan daerah dan BUMD menyampaikan paparan dan penjelasan potensi penerimaan pendapatan daerah yang dikelola dihadapan Tim Pengarah dan Tim Teknis penyelenggara koordinasi perencanaan pengelolaan pendapatan daerah       |  |   |  |  | Data usulan Rencana Pendapatan dari masing-masing OPD pengelola pendapatan dan BUMD | 1 hari | Hasil Paparan dari OPD Pengelola pendapatan dan BUMD                                                                                                    | - |
| 7. Hasil pembahasan rapat koordinasi Tim Pengarah dan Tim Teknis penyelenggara koordinasi perencanaan pengelolaan                                                                                                                                 |  |    |  |  | Tim Pengarah dan Tim Teknis penyelenggara koordinasi perencanaan pengelolaan        | 3 hari | Rencana Target Pendapatan sesuai dengan Potensi pendapatan dan realisasinya                                                                             | - |



|                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                     |  |  |                                                                                |        |                                                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------|--|
| pendapatan daerah dengan OPD pengelola pendapatan daerah dan BUMD ditetapkan sebagai target pendapatan tahun berikutnya, sesuai potensi yang ada.                                                                                 |  |                                                                                     |  |  | pendapatan daerah dan OPD Pengelola Pendapatan dan BUMD                        |        |                                                    |  |
| 8. Tim membuat rekapitulasi target anggaran yang telah ditetapkan atas kesepakatan Tim Pengarah dan Tim Teknis penyelenggara koordinasi perencanaan pengelolaan pendapatan daerah dengan OPD pengelola pendapatan daerah dan BUMD |  |  |  |  | Data Target hasil kesepakatan antara Tim dan OPD Pengelola Pendapatan dan BUMD | 2 hari | Hasil rekapan pembahasan rencana Target Pendapatan |  |
| 9. Hasil penetapan target pendapatan anggaran disampaikan ke BAPERLITBANG untuk dijadikan data awal penyusunan APBD Kab. Karanganyar.                                                                                             |  |   |  |  | Hasil Rekapitulasi Rencana Target Pendapatan                                   | 2 hari | Data awal penyusunan APBD Kabupaten Karanganyar.   |  |



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
BADAN KEUANGAN DAERAH

|                   |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 900 /1.282/SOP/ 1 /2023                                                                                                                                                                                                                       |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Efektif   | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                                |
| Disahkan oleh     | Kepala Badan Keuangan Daerah<br>Kabupaten Karanganyar<br><br><u>KURNIADI MAULATO, S. Sos., M. Si.</u><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19700510 199003 1 006 |
| Nama SOP          | Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Belanja dan Pajak, Piutang serta Pendapatan                                                                                                                                                                     |

Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang SOP (Standar Operasional Prosedur) di Lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. PP Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
4. Perda Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Perbup Karanganyar Nomor 114 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan

Kualitas Pelaksanaan

1. Memahami sistem dan prosedur akuntansi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah;
2. Memahami konsep pelaksanaan rekonsiliasi;
3. Memahami prosedur pelaksanaan rekonsiliasi;
4. Memahami aplikasi pengelolaan keuangan daerah.



| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                               | <b>Peralatan dan Kelengkapan</b>                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemda<br>2. SOP Pencatatan Akuntansi OPD<br>3. SOP Koreksi Kesalahan;<br>4. SOP Penerbitan SP2D | 1. Program Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah<br>2. Komputer Server dan Client (Komputer PC)<br>3. Printer Laserjet<br>4. Flash Disk |
| LINTAS BAGIAN                                                                                                                      | 1. Bidang Perbendaharaan dan Kas BKD<br>2. Bidang Anggaran BKD<br>3. Bidang Akuntansi BKD<br>4. Inspektorat Kabupaten Karanganyar      |
| <b>Peringatan</b><br><br>Jika prosedur tidak dilakukan Laporan Keuangan OPD tidak dapat tersaji secara valid                       | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br><br>Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                     |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

|                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| 1. Judul SOP       | : Pelaksanaan Rekonsiliasi |
| 2. JenisKegiatan   | : Rutin                    |
| 3. PenanggungJawab | :                          |
| a. Produk          | : Bupati                   |
| b. Kegiatan        | : KepalaBKD                |
| 4. RuangLingkup    | : PemerintahKabupaten      |

B. IdentifikasiKegiatan

|               |                                                                                                                           |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JudulKegiatan | : Pelaksanaan Rekonsiliasi                                                                                                |
| LangkahAwal   | : Mempersiapkan kelengkapan dokumen untuk keperluan validasi data belanja, pajak, piutang dan pendapatan                  |
| LangkahUtama  | : Melaksanakan rekonsiliasi data keuangan antara BKD dengan semua OPD terkait data belanja, pajak, piutang dan pendapatan |
| LangkahAkhir  | : Penandatanganan berita acara hasil rekonsiliasi                                                                         |

C. IdentifikasiLangkah

|              |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LangkahAwal  | 1. Membuat draf, verifikasi dan distribusi surat undangan rapat persiapan rekonsiliasi tribulanan (SP2D dan pajak, Piutang daerah dan pendapatan).<br>2. Persiapan pelaksanaan rekonsiliasi tribulanan (SP2D dan pajak, Piutang daerah dan pendapatan). |
| LangkahUtama | 1. Melaksanakan rekonsiliasi tribulanan bersama OPD (pencocokan dokumen sumber dengan data pada aplikasi SIMDA Keuangan)<br>2. Mencetak BA hasil pelaksanaan rekonsiliasi dengan OPD<br>3. Menandatangani BA Rekonsiliasi                               |
| LangkahAkhir | Mengarsipkan hasil pelaksanaan rekonsiliasi (dokumen sumber dan berita acara rekonsiliasi)                                                                                                                                                              |



| No  | KEGIATAN                                                                                                              | PELAKSANA |                          |                 |                                 |                |       | MUTU BAKU                                   |              | KET                                                                 |        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------|-------|---------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                                                                       | OPD       | Kepala Badan selaku PPKD | Kabid Akuntansi | Kassubbid Pada Bidang Akuntansi | Staf Pelaksana | Admin | Kelengkapan                                 | Waktu        |                                                                     | Output |
| 1.  | Membuat draft surat undangan rapat persiapan rekonsiliasi                                                             |           |                          |                 | Tidak                           |                |       | Rencana Kegiatan Rekonsiliasi               | 30 menit     | Draft Surat Undangan Persiapan                                      |        |
| 2.  | Memverifikasi draft surat undangan rapat persiapan rekonsiliasi                                                       |           |                          |                 | Tidak                           |                |       | Draft SuratUndanganPersiapan                | 10 menit     | Draft Surat Undangan Persiapan                                      |        |
| 3.  | Menandatangani surat undangan rapat persiapan rekonsiliasi                                                            |           |                          |                 | Ya                              |                |       | Draft SuratUndangan                         | 10 menit     | Surat Undangan                                                      |        |
| 4.  | Distribusi surat undangan rapat persiapan rekonsiliasi kepada pihak terkait                                           |           |                          |                 |                                 |                |       | SuratUndangan                               | 10 menit     | Bukti Ekspedisi                                                     |        |
| 5.  | Persiapan pelaksanaan rekonsiliasi tri bulanan                                                                        |           |                          |                 |                                 |                |       | Daftar Hadir                                | 1 jam        | Notulen Rapat                                                       |        |
| 6.  | Menyusun draft surat undangan kegiatan rekonsiliasi dengan OPD                                                        |           |                          |                 | Tidak                           |                |       | Notulen Rapat, daftar OPD, rencana kegiatan | 30 menit     | Draft Surat Undangan                                                |        |
| 7.  | Memeriksa dan paraf draft surat undangan kegiatan rekonsiliasi dengan OPD                                             |           |                          |                 | Tidak                           |                |       | Draft Surat Undangan                        | 10 menit     | Draft Surat Undangan                                                |        |
| 8.  | Memeriksa dan paraf draft surat undangan kegiatan rekonsiliasi dengan OPD                                             |           |                          |                 | Ya                              |                |       | Draft Surat Undangan                        | 10 menit     | Draft Surat Undangan                                                |        |
| 9.  | Menandatangani draft surat undangan kegiatan rekonsiliasi dengan                                                      |           |                          |                 | Ya                              |                |       | Draft Surat Undangan                        | 15 menit     | Surat Undangan                                                      |        |
| 10. | Distribusi draft surat undangan kegiatan rekonsiliasi dengan OPD kepada pihak terkait                                 |           |                          |                 |                                 |                |       | Surat Undangan                              | 2 hari kerja | Bukti distribusi                                                    |        |
| 11. | Melaksanakan rekonsiliasi tribulanan bersama OPD (pencocokan dokumen sumber dengan data pada aplikasi SIMDA keuangan) |           |                          |                 |                                 |                |       | Surat Undangan                              | 2 hari kerja | Daftar Hadir, Data Realisasi terkini/update, Pengantar Berita Acara |        |
| 12. | Mencetak BA hasil pelaksanaan rekonsiliasi dengan OPD                                                                 |           |                          |                 |                                 |                |       | Draft Berita Acara                          | 15 menit     | Draft BA Rekonsiliasi                                               |        |
| 13. | MenandatanganiBA Rekonsiliasi                                                                                         |           |                          |                 |                                 |                |       | Draft BA Rekonsiliasi                       | 2 hari kerja | BA Rekonsiliasi                                                     |        |
| 14. | Mengarsipkan hasil pelaksanaan rekonsiliasi                                                                           |           |                          |                 |                                 |                |       | BA Rekonsiliasi                             | 1hari kerja  | Hasil pengarsipan BA Rekonsiliasi                                   |        |



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
BADAN KEUANGAN DAERAH

|  |                   |                                                                                                                                                  |
|--|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Nomor SOP         | 900 / 1. 299 / SOP/1/2023                                                                                                                        |
|  | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2023                                                                                                                                   |
|  | Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                                |
|  | Tanggal Efektif   | 2 Januari 2023                                                                                                                                   |
|  | Disahkan oleh     | Kepala Badan Keuangan Daerah<br>Kabupaten Karanganyar<br><br>KURNIADI MAULATO, S.Sos., M.Si.<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19700510 199003 1 006 |
|  | Nama SOP          | Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan prognosis 6 Bulan ke Depan.                                                           |

Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang SOP (Standar Operasional Prosedur) di Lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Permendagri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

Kualitas Pelaksanaan

1. Memahami sistem dan prosedur akuntansi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah;
2. Memahami konsep Laporan Realisasi Anggaran;
3. Memahami prosedur penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>4. PP Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>5. Perda Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Perbup Karanganyar Nomor 114 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemda</li> <li>2. SOP Pencatatan Akuntansi OPD</li> <li>3. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan</li> <li>4. SOP Rekonsiliasi Data Aset</li> <li>5. SOP Rekonsiliasi Data Pendapatan</li> </ol>                       | <p><b>Peralatan dan Kelengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Komputer Server dan Client (Komputer PC)</li> <li>3. Printer Laserjet</li> <li>4. Flash Disk</li> </ol> |
| <p>LINTAS BAGIAN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Perbendaharaan dan Kas BKD</li> <li>2. Bidang Anggaran BKD</li> <li>3. Bidang Akuntansi BKD</li> <li>4. Inspektorat daerah Kabupaten Karanganyar</li> </ol>                                       |
| <p><b>Peringatan</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Jika prosedur tidak dilakukan Laporan Keuangan OPD tidak dapat tersaji secara valid</p>                                                                                                                                                                                                                           | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>                                                                                                                                                                                                 |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

|                     |                                                                                         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Judul SOP        | : Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan prognosis 6 Bulan ke Depan |
| 2. Jenis Kegiatan   | : Rutin                                                                                 |
| 3. Penanggung Jawab | :                                                                                       |
| a. Produk           | : Bupati                                                                                |
| b. Kegiatan         | : Kepala BKD                                                                            |
| 4. Ruang Lingkup    | : Pemerintah Kabupaten                                                                  |

B. Identifikasi Kegiatan

|                |                                                                                         |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan prognosis 6 Bulan ke Depan |
| Langkah Awal   | :                                                                                       |
| Langkah Utama  | :                                                                                       |
| Langkah Akhir  | :                                                                                       |

C. Identifikasi Langkah

|              |                                                 |
|--------------|-------------------------------------------------|
| Langkah Awal | Membuat Draft Surat Permintaan Prognosis Ke OPD |
|--------------|-------------------------------------------------|



|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Langkah Utama</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Verifikasi Surat Permintaan Prognosis ke OPD</li> <li>2. Menandatangani Surat Permintaan Prognosis Ke OPD</li> <li>3. Distribusi surat permintaan prognosis ke OPD</li> <li>4. Menghimpun data prognosis dari OPD</li> <li>5. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis 6 Bulan Ke Depan , serta draft Surat Pengantar permintaan tanda tangan bupati, draft Surat Pengantar penyampaian Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis 6 Bulan Ke Depan ke DPRD, Kementerian Keuangan RI.</li> </ol>                  |
| <p>Langkah Akhir</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis 6 Bulan Ke Depan, serta draft Surat Pengantar permintaan tanda tangan Bupati, draft Surat Pengantar penyampaian Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis 6 Bulan Ke Depan ke DPRD, Kementerian Keuangan.</li> <li>2. Menerima Laporan realisasi Semester dan Prognosis yang sudah ditangani Bupati beserta Surat Pengantar penyampaian, mendistribusikannya kepada pihak yang berkepentingan, serta mengarsipkan Laporan realisasi Semester dan Prognosis</li> </ol> |

| No | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU |                                                                                  |              | KET                                                                              |        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OPD                                                                               | Kepala Badan<br>Selaku PPKD                                                        | Kabid<br>Akuntansi                                                                   | Kasubid Pada<br>Bidang<br>Akuntansi                                                   | Staf<br>Pelaksana                                                                     | Admin     | Kelengkapan                                                                      | Waktu        |                                                                                  | Output |
| 1. | Membuat Draft Surat Permintaan Prognosis Ke OPD                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |  |           | LRA bulanan                                                                      | 15 menit     | Draft surat                                                                      |        |
| 2. | Melakukan Verifikasi Surat Permintaan Prognosis ke OPD                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |  |                                                                                       |           | Draft Surat Permintaan Prognosis                                                 | 15 menit     | Draft surat permintaan prognosis                                                 |        |
| 3. | Melakukan Verifikasi Surat Permintaan Prognosis Ke OPD                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                       |           | Draft Surat Permintaan Prognosis                                                 | 15 menit     | Draft surat permintaan prognosis                                                 |        |
| 4. | Menandatangani Surat Permintaan Prognosis Ke OPD                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |           | Draft Surat Permintaan Prognosis                                                 | 15 menit     | surat permintaan prognosis                                                       |        |
| 5. | Distribusi surat permintaan prognosis ke OPD                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |    |           | Surat Permintaan Prognosis                                                       | 2 hari kerja | Bukti distribusi surat permintaan prognosis ke OPD                               |        |
| 6. | Menerima dan menghimpun data prognosis dari OPD                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |   |                                                                                      |                                                                                       |    |           | Data LRA dan prognosis OPD 6 bulan ke depan                                      | 3 hari kerja | Data LRA dan prognosis OPD6 bulan ke depan                                       |        |
| 7. | Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis 6 Bulan Ke Depan , serta draft Surat Pengantar permintaan tanda tangan bupati, draft Surat Pengantar penyampaian Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis 6 Bulan Ke Depan ke DPRD, Kementerian Keuangan RI.        |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |    |                                                                                       |           | Data LRA dan prognosis OPD 6 bulan ke depan                                      | 1 hari kerja | Draft laporan realisasi semester dan prognosis                                   |        |
| 8. | Melakukan verifikasi Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis 6 Bulan Ke Depan, serta draft Surat Pengantar permintaan tanda tangan bupati, draft Surat Pengantar penyampaian Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis 6 Bulan Ke Depan ke DPRD, Kementerian Keuangan |                                                                                   |                                                                                    |    |                                                                                       |    |           | Draft Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis 6 Bulan Ke Depan | 30 menit     | Draft Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis 6 Bulan Ke Depan |        |



| No | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                         | PELAKSANA |                                                                  |                    |                                     |                                                                  |       | MUTU BAKU                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                   | KET |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                  | OPD       | Kepala Badan<br>Selaku PPKD                                      | Kabid<br>Akuntansi | Kasubid Pada<br>Bidang<br>Akuntansi | Staf<br>Pelaksana                                                | Admin | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                       | Waktu        | Output                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
| 9. | Melakukan verifikasi LRA Semester dan prognosis, dan menandatangani Surat Pengantar permintaan tanda tangan Bupati, serta Surat Pengantar penyampaian Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis 6 Bulan Ke Depanke DPR, Kementerian Keuangan RI, |           | <pre> graph LR     B1[ ] --&gt; A{{A}}     A --&gt; B2[ ] </pre> |                    |                                     |                                                                  |       | Draft laporan Realisasi Semester dan Prognosis                                                                                                                                                                                                                                    | 10 menit     | Draft Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis 6 Bulan Ke Depan<br>Surat Pengantar permintaan tanda tangan Bupati serta Surat Pengantar penyampaian Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis 6 Bulan Ke Depan ke DPRD, Kementerian keuangan RI, |     |
| 9. | Menerima Laporan realisasi Semester dan Prognosis yang sudah diangani Bupati Beserta Surat Pengantar penyampaian, mendistribusikannya kepada pihak yang berkepentingan, serta mengarsipkan Laporan realisasi Semester dan Prognosis                              |           |                                                                  |                    |                                     | <pre> graph LR     B1[ ] --&gt; A{{A}}     A --&gt; B2[ ] </pre> |       | Draft Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis 6 Bulan Ke Depan , Surat Pengantar permintaan tanda tangan Bupati, serta Surat Pengantar penyampaian Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis 6 Bulan Ke Depan ke DPRD, Kementerian Keuangan RI, | 2 hari kerja | Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis 6 Bulan Ke Depan Serta bukti distribusi penyampaian Laporan semester dan prognosi ke DPRD, kementerian keuangan RI,                                                                                                     |     |



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
BADAN KEUANGAN DAERAH

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 900 / 1.300/SOP/ I / 2023                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kepala Badan Keuangan Daerah<br>Kabupaten Karanganyar<br><br>KURNIADI MAULATO, S.Sos., M.Si.<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19700510 199003 1 006 |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (LK-OPD)                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dasar Hukum :</b><br><br>1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang SOP (Standar Operasional Prosedur) di Lingkungan Pemerintah Daerah;<br>2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>3. PP Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;<br>4. Perda Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;<br>5. Perbup Karanganyar Nomor 114 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata | <b>Kualitas Pelaksanaan</b><br><br>1. Memahami sistem dan prosedur akuntansi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Organisasi Perangkat Daerah;<br>2. Memahami konsep pelaksanaan Penyusunan LK-OPD;<br>3. Memahami prosedur pelaksanaan Penyusunan LK-OPD;<br>4. Memahami aplikasi pengelolaan keuangan daerah. |                                                                                                                                                                                                                                      |



|                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kerja Badan                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                              | <b>Peralatan dan Kelengkapan</b>                                                                                                       |
| 1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah<br>2. SOP Pencatatan Akuntansi OPD<br>3. SOP Koreksi Kesalahan;<br>4. SOP Penerbitan SP2D<br>5. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi | 1. Program Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah<br>2. Komputer Server dan Client (Komputer PC)<br>3. Printer Laserjet<br>4. Flash Disk |
| LINTAS BAGIAN                                                                                                                                                                     | 1. Bidang Perbendaharaan dan Kas BKD<br>2. Bidang Anggaran BKD<br>3. Bidang Akuntansi BKD<br>4. OPD se Kabupaten Karanganyar           |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                 | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                        |
| Jika prosedur tidak dilakukan Penyajian Laporan Keuangan Organisasi Perangkat daerah tidak dapat tersaji secara valid                                                             | Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                                                            |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

|                    |                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Judul SOP       | : Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Organisasi Perangkat daerah (LK-OPD) |
| 2. Jenis Kegiatan  | : Tahunan                                                                      |
| 3. PenanggungJawab | :                                                                              |
| a. Produk          | : Kepala OPD                                                                   |
| b. Kegiatan        | :                                                                              |
| 4. RuangLingkup    | : PemerintahKabupaten                                                          |

B. IdentifikasiKegiatan

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JudulKegiatan | : Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (LK-OPD)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| LangkahAwal   | : 1. Mempersiapkan undangan dan surat permintaan data.<br>2. Mempersiapkan dokumen-dokumen terkaitkertas kerja dan rekonsiliasi (Pendapatan, Belanja, Piutang, Persediaan, Aset tetap dsb).                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| LangkahUtama  | : 1. Melaksanakan Entry saldo Awal Audited pada Sistem.<br>2. Berdasarkan data rekonsiliasi, dilakukan pencocokan antara data hasil rekon dan data yang terbentuk otomatis pada sistem.<br>3. Berdasar dokumen pendukung, dilakukan pencocokan dengan Jurnal yang dientry kan secara manual ( Jurnal Penyesuaian, Jurnal Koreksi dan jurnal balik awal tahun).<br>4. Melaksanakan analisis antara saldo awal dan saldo akhir (Analisis Vertikal Horizontal). |
| LangkahAkhir  | : Kemampuan penyajian Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah yang valid dan akuntabel secara tepat waktu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



C. IdentifikasiLangkah

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LangkahAwal  | 1. Mempersiapkan undangan rapat dan surat permintaan data<br>2. Mengkompilasikan data- data hasil rekonsiliasi selama satu tahun.                                                                                                                                                                                                                                     |
| LangkahUtama | 1. Melaksanakan entry saldo Awal dan Jurnal balik awal tahun<br>2. Pencocokan dokumen sumber (Berita acara rekonsiliasi dan kertas kerja)dengan data pada aplikasi SIMDA next G)<br>3. Pengidentifikasian terkait Hutang, Piutang, Pendapatan dibayar dimuka, beban dibayar dimuka dsb<br>4. Melaksanakan Analisis Laporan Keuangan<br>5. Melakukan pencetakan LK-OPD |
| LangkahAkhir | Penyerahan LK-OPDke Badan Keuangan Daerah cq Bidang Akuntansi                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| No  | KEGIATAN                                                                                                    | PELAKSANA |                          |                 |                                |                |       | KELengkapan                                          | Waktu        | Output                                               | KET |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|-----------------|--------------------------------|----------------|-------|------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                             | OPD       | Kepala Badan selaku PPKD | Kabid Akuntansi | Kasubbid Pada Bidang Akuntansi | Staf Pelaksana | Admin |                                                      |              |                                                      |     |
| 1.  | Membuat draft surat undangan rapat dan surat permintaan data                                                |           |                          |                 |                                |                |       | Rencana Kegiatan Penyusunan LK-OPD                   | 30 menit     | Draft Surat Undangan dan surat permintaan data       |     |
| 2.  | Memverifikasi draft surat undangan rapat dan surat permintaan data                                          |           |                          |                 |                                |                |       | Draft SuratUndangan dan Permintaan Data              | 10 menit     | Draft Surat Undangan dan surat permintaan data       |     |
| 3.  | Menandatangani surat undangan rapat dan Surat permintaan data                                               |           |                          |                 |                                |                |       | Draft SuratUndangan dan Permintaan Data              | 20 menit     | Draft Surat Undangan dan surat permintaan data       |     |
| 4.  | Distribusi surat undangan, rapat persiapan Penyusunan LK-OPD dan surat permintaan data kepada pihak terkait |           |                          |                 |                                |                |       | SuratUndangan dan Surat permintaan data              | 3jam         | Bukti Ekspedisi                                      |     |
| 5.  | Persiapan pelaksanaan Penyusunan LK OPD dan Penerimaan data pendukung dari OPD                              |           |                          |                 |                                |                |       | Daftar Hadir, daftar penerimaan berkas,              | 1 jam        | Daftar hadir . daftar penerimaan dokumen pendukung   |     |
| 6.  | Meriksa data pendukung dari OPD                                                                             |           |                          |                 |                                |                |       | Berkas pendukung                                     | 30 menit     | Daftar hadir . daftar penerimaan dokumen pendukung   |     |
| 7.  | Koordinasi terkait data pendukung, kelengkapan data pendukung dan pengujian data pada sistem.               |           |                          |                 |                                |                |       | Dokumen- dokumen pendukung dan data pada Aplikasi    | 30 menit     | Konsistensi dokumen pendukung dan data pada aplikasi |     |
| 8.  | Kesiapan penyusunan LK-OPD                                                                                  |           |                          |                 |                                |                |       | Perintah penyusunan LK-OPD kepada masing- masing OPD | 10 menit     | Konsistensi dokumen pendukung dan data pada aplikasi |     |
| 9.  | Penyusunan LK OPD                                                                                           |           |                          |                 |                                |                |       | Dokumen LK-OPD                                       | 4 Hari Kerja | Dokumen LK-OPD                                       |     |
| 10. | Pengiriman LK-OPD ke Bidang Akuntansi dan dilakukan pengecekan .                                            |           |                          |                 |                                |                |       | Dokumen LK-OPD                                       | 2 hari kerja | Dokumen LK-OPD                                       |     |
| 11. | Laporan Keuangan – OPD sudah sesuai standard yang ditetapkan                                                |           |                          |                 |                                |                |       | Dokumen LK-OPD                                       | 2 hari kerja | Dokumen LK-OPD                                       |     |
| 12. | Menyimpan LK-OPD untuk dilakukan konsolidasi                                                                |           |                          |                 |                                |                |       | Dokumen LK-OPD                                       | 15 menit     | Dokumen LK-OPD                                       |     |





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
BADAN KEUANGAN DAERAH

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nomor SOP         | 900 / 1.301 / SOP/1/2023                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif   | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh     | Kepala Badan Keuangan Daerah<br>Kabupaten Karanganyar<br><br>KURNIADI MAULATO, S. Sos., M. Si.<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19700510 199003 1 006                                                                                 |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   | Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang SOP (Standar Operasional Prosedur) di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>PP Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</li><li>Perda Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>Perbup Karanganyar Nomor 114 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan</li></ol> |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Kualitas Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami sistem dan prosedur akuntansi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah;</li><li>Memahami konsep pelaksanaan Penyusunan LKPD;</li><li>Memahami prosedur pelaksanaan Penyusunan LKPD;</li><li>Memahami aplikasi pengelolaan keuangan daerah.</li></ol> |

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                             | <b>Peralatan dan Kelengkapan</b>                                                                                                                      |
| 1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan OPD<br>2. SOP Koreksi Kesalahan;<br>3. SOP Penerbitan SP2D<br>4. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi | 1. Program Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah<br>2. Komputer Server dan Client (Komputer PC)<br>3. Printer Laserjet<br>4. Flash Disk                |
| LINTAS BAGIAN                                                                                                                    | 1. Bidang Perbendaharaan dan Kas BKD<br>2. Bidang Anggaran BKD<br>3. Bidang Akuntansi BKD<br>4. OPD se Kabupaten Karanganyar<br>5. Inspektorat Daerah |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                | <b>Pencataan dan Pendataan</b>                                                                                                                        |
| Jika prosedur tidak dilakukan Penyajian Laporan Keuangan Pemerintah daerah tidak dapat tersaji secara valid                      | Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                                                                           |



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

|                    |                                                                      |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Judul SOP       | : Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LK-OPD) |
| 2. Jenis Kegiatan  | : Tahunan                                                            |
| 3. PenanggungJawab | :                                                                    |
| a. Produk          | : Bupati Karanganyar                                                 |
| b. Kegiatan        | : Kepala Badan Keuangan Daerah                                       |
| 4. RuangLingkup    | : PemerintahKabupaten                                                |

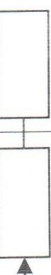
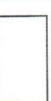
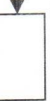
B. IdentifikasiKegiatan

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JudulKegiatan | : Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| LangkahAwal   | : 1. Mempersiapkan undangan dan surat permintaan data.<br>2. Mempersiapkan dokumen- dokumen terkaitkertas kerja dan rekonsiliasi (Pendapatan, Belanja, Piutang, Persediaan, Aset tetap dsb).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| LangkahUtama  | : 1. Melaksanakn Entry saldo Awal Audited pada Sistem dan Entry Jurnal Balik Awal Tahun.<br>2. Berdasarkan data rekonsiliasi masing-masing OPD, dilakukan Pencocokan antara data hasil rekonsiliasi dan data yang terbentuk otomatis pada sistem.<br>3. Berdasar dokumen pendukung, dilakukan pencocokan dengan Jurnal yang dientry kan secara manual ( Jurnal Penyesuaian, Jurnal Koreksi dan jurnal balik awal tahun).<br>4. Melaksanakn identifikasi atas beban maupun potensi pendapatan pada tahun berkenaan<br>5. Melaksanakn analisis vertikal horizontal atas LKPD. |
| LangkahAkhir  | : Kemampuan penyajian Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah yang valid, Handal dan akuntabel secara tepat waktu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

C. IdentifikasiLangkah

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LangkahAwal  | 1. Mempersiapkan undangan rapat dan surat permintaan data<br>2. Mengkompilasikan data- data hasil rekonsiliasi selama satu tahun.                                                                                                                                                                                                                                         |
| LangkahUtama | 1. Melaksanakakan entry saldo Awal dan Jurnal balik awal tahun<br>2. Pencocokan dokumen sumber (Berita acara rekonsiliasi dan kertas kerja)dengan data pada aplikasi SIMDA next G)<br>3. Pengidentifikasian terkait Hutang, Piutang, Pendapatan dibayar dimuka, beban dibayar dimuka dsb<br>4. Melaksanakakan Analisis Laporan Keuangan<br>5. Melakukan pencetakan LK-OPD |
| LangkahAkhir | Penyerahan LKPDke BPKRI Perwakilan Jawa Tengah, setelah di Review Inspektorat sebelumnya                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



| No  | KEGIATAN                                                                                                       | PELAKSANA                                                                         |                                                                                      |                 |                                |                                                                                       |             | MUTU BAKU                                                  |              | KET                                                  |        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                                                                | OPD                                                                               | Kepala Badan selaku PPKD                                                             | Kabid Akuntansi | Kasubbid Pada Bidang Akuntansi | Staf Pelaksana                                                                        | Inspektoral | Kelengkapan                                                | Waktu        |                                                      | Output |
|     |                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                      |                 |                                |                                                                                       |             |                                                            |              |                                                      |        |
| 1.  | Membuat draft surat undangan rapat dan surat permintaan data                                                   |                                                                                   |                                                                                      |                 |                                |  |             | Rencana Kegiatan Penyusunan LKPD dan Surat permintaan data | 30 menit     | Draft Surat Undangan dan surat permintaan data       |        |
| 2.  | Memverifikasi draft surat undangan rapat dan surat permintaan data                                             |                                                                                   |                                                                                      |                 |                                |  |             | Draft SuratUndangan dan Permintaan Data                    | 10 menit     | Draft Surat Undangan dan surat permintaan data       |        |
| 3.  | Memandangi surat undangan rapat dan Surat permintaan data                                                      |                                                                                   |  |                 |                                |                                                                                       |             | Draft SuratUndangan dan Permintaan Data                    | 20 menit     | Draft Surat Undangan dan surat permintaan data       |        |
| 4.  | Distribusi surat undangan, rapat persiapan Penyusunan LKPD dan surat permintaan data kepada pihak terkait      |                                                                                   |                                                                                      |                 |                                |  |             | SuratUndangan dan Surat permintaan data                    | 3jam         | Bukti Ekspedisi                                      |        |
| 5.  | Persiapan pelaksanaan Penyusunan LKPD, Penerimaan data pendukung dari OPD dan verifikasi data.                 |                                                                                   |                                                                                      |                 |                                |    |             | Daftar Hadir, daftar penerimaan berkas,                    | 1 jam        | Daftar hadir . daftar penerimaan dokumen pendukung   |        |
| 6.  | Memeriksa data dan pendukung dari OPD                                                                          |                                                                                   |                                                                                      |                 |                                |                                                                                       |             | Berkas pendukung                                           | 30 menit     | Daftar hadir . daftar penerimaan dokumen pendukung   |        |
| 7.  | Koordinasi terkait data pendukung, kelengkapan data pendukung dan pengujian data pada sistem.                  |  |                                                                                      |                 |                                |     |             | Dokumen- dokumen pendukung dan data pada Aplikasi          | 25hari kerja | Konsistensi dokumen pendukung dan data pada aplikasi |        |
| 8.  | Kesiapan penyusunan LKPD                                                                                       |                                                                                   |                                                                                      |                 |                                |     |             | Dokumen- dokumen pendukung dan data pada Aplikasi          | 60 menit     | Konsistensi dokumen pendukung dan data pada aplikasi |        |
| 9.  | Penyusunan LKPD, Konsolidasi atas LK OPD                                                                       |                                                                                   |    |                 |                                |                                                                                       |             | Dokumen- dokumen pendukung dan data pada Aplikasi          | 5 Hari Kerja | Dokumen LKPD                                         |        |
| 10. | Pengiriman LKPD ke Inspektoral daerah untuk di Review                                                          |                                                                                   |                                                                                      |                 |                                |    |             | Dokumen- dokumen pendukung dan data pada Aplikasi          | 2 hari kerja | Dokumen LKPD                                         |        |
| 11. | LKPD Selesai di Review, proses penanda tangaran, dan pengiriman LKPD UNAUDITED ke BPKRI Perwakilan Jawa Tengah |                                                                                   |    |                 |                                |    |             | Dokumen- dokumen pendukung dan data pada Aplikasi          | 2 hari kerja | Dokumen LKPD                                         |        |
| 12. | Menyimpan LKPD untuk dilakukan Proses Audit Selanjutnya                                                        |                                                                                   |                                                                                      |                 |                                |    |             | Dokumen- dokumen pendukung dan data pada Aplikasi          | 15 menit     | Dokumen LKPD                                         |        |
|     |                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                      |                 |                                |                                                                                       |             |                                                            |              |                                                      |        |



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
BADAN KEUANGAN DAERAH

|          |                                                 |                                                                                                                                                  |
|----------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Nomor SOP                                       | 900 / 1.281 / SOP / 1 / 2023                                                                                                                     |
|          | Tanggal Pembuatan                               | 2 Januari 2023                                                                                                                                   |
|          | Tanggal Revisi                                  | -                                                                                                                                                |
|          | Tanggal Efektif                                 | 2 Januari 2023                                                                                                                                   |
|          | Disahkan oleh                                   | Kepala Badan Keuangan Daerah<br>Kabupaten Karanganyar<br><br>KURNIADI MAULATO, S.Sos., M.Si.<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19700510 199003 1 006 |
| Nama SOP | Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) |                                                                                                                                                  |

|                                                                                                      |                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Dasar Hukum :                                                                                        | Kualitas Pelaksanaan                                                                 |  |
| 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;                                        | 1. Memahami regulasi, petunjuk pelaksanaan dan sistem prosedur pengelolaan keuangan; |  |
| 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;                                   | 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIMDA;                                              |  |
| 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;                                      | 3. Memahami DPA SKPD/SKPKD;                                                          |  |
| 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah;       | 4. Memahami prosedur pengadaan Barang dan Jasa                                       |  |
| 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;                  | 5. Memahami administrasi pengelolaan belanja daerah                                  |  |
| 6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Informasi Keuangan Daerah;                       | 6. Cermat dan teliti                                                                 |  |
| 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;                     |                                                                                      |  |
| 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, |                                                                                      |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Pemerintahan Daerah Provinsi , dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>1. SOP Pertanggungjawaban APBD</p> <p>2. SOP Laporan Keuangan SKPD</p>                                                                                                                                                                                                    | <p><b>Peralatan dan Kelengkapan</b></p> <p>1. Komputer dan Printer</p> <p>2. Aplikasi program SIMDA</p> <p>3. ATK</p> <p>4. DPA SKPD/SKPKD</p> <p>5. Anggaran Kas</p> <p>6. SPD</p> <p>7. Dokumen SPM SKPD/SKPKD</p> <p>8. Dokumen Pendukung</p> |
| <p><b>Lintas Dinas/Kantor/Bagian/Bidang</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>1. Kepala BKD</p> <p>2. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah</p> <p>3. Bidang Anggaran</p> <p>4. SKPD</p>                                                                                                                                     |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Penerbitan SP2D harus didukung bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.</p>                                                                                                    | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Dilaporkan dalam bentuk Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) dan Rekonsiliasi dengan Pihak Bank</p>                                                                                                        |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A Data Kegiatan

|                     |   |                                                 |
|---------------------|---|-------------------------------------------------|
| 1. Judul SOP        | : | Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) |
| 2. Jenis Kegiatan   | : | Rutin                                           |
| 3. Penanggung Jawab | : |                                                 |
| a. Produk           | : | Kepala BKD                                      |
| b. Kegiatan         | : | Kepala BKD                                      |
| 4. Ruang Lingkup    | : | BKD                                             |

B Identifikasi Kegiatan

|                |   |                                                                                                      |
|----------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | : | Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)                                                      |
| Langkah Awal   | : | Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satker/unit ke Kepala BKD selaku BUD dan/atau Kuasa BUD |
| Langkah Utama  | : | Menerima, memeriksa/mengoreksi/meneliti, koordinasi dan pencetakan                                   |
| Langkah Akhir  | : | Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Daftar Penguji                                   |

C Identifikasi Langkah

|               |   |                                                                                                                                                                                      |
|---------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Awal  | 1 | Pengajuan SPM beserta dokumen pendukung dari Satker /unit kepada BUD dan /atau Kuasa BUD                                                                                             |
| Langkah Utama | 2 | Menerima dan memeriksa/mengoreksi/meneliti SPM beserta dokumen pendukung serta menyesuaikan anggaran kas dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan |
|               | 3 | Koordinasi apabila SPM salah dan dokumen pendukung tidak memenuhi syarat/tidak lengkap serta tidak sesuai dengan anggaran kas                                                        |
|               | 4 | Pencetakan SPM dan SP2D                                                                                                                                                              |
|               | 5 | Pencetakan draft SP2D dan DaftarPenguji                                                                                                                                              |
| Langkah Akhir | 8 | Penerbitan/penandatanganan SP2D dan Daftar Penguji                                                                                                                                   |
|               | 9 | Penolakan Penerbitan SP2D dan Daftar Penguji                                                                                                                                         |



SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                        |          |                                                           | Ket                                                                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Satker/<br>Unit                                                                     | Staf                                                                                | Kasubid                                                                            | Kabid                                                                               | Kaban<br>selaku<br>BUD                                                                | Bank                                                                                | Kelengkapan                                                                      | Waktu    | Output                                                    |                                                                                                                                            |
| 1  | Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) beserta dokumen pendukung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     | SPM yang ditanda tangani PA/KPA serta dokumen pendukung                          |          |                                                           |                                                                                                                                            |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima dan memeriksa/mengoreksi/meneliti SPM beserta dokumen pendukung serta menyesuaikan dengan anggaran kas</li><li>- Koordinasi apabila SPM salah dan dokumen pendukung tidak memenuhi syarat/tidak lengkap serta tidak sesuai dengan anggaran kas</li><li>- Pencatatan SPM dan SP2D</li><li>- Pencetakan draft SP2D dan Daftar Penguji</li></ul>        |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | SPM yang ditanda tangani PA/KPA serta dokumen pendukung                          | 40 menit | Draft SP2D dan Daftar Penguji                             | Apabila SPM salah atau dokumen pendukung tidak memenuhi syarat maka akan berkoordinasi dengan Satker/unit                                  |
| 3  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Meneliti/memeriksa draft SP2D</li><li>- Meneliti/memeriksa kembali SPM beserta dokumen pendukung dan kesesuaian dana antara koordinasi apabila SPM salah dan dokumen pendukung tidak memenuhi syarat/tidak lengkap serta tidak sesuai dengan anggaran kas</li><li>- Memparaf draft SP2D dan Daftar Penguji</li></ul>                                          |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | SPM dan dokumen pendukung yang sudah dikoreksi oleh staf                         | 20 menit | Draft SP2D dan Daftar Penguji yang sudah di paraf Kasubid | Apabila masih ditemukan kesalahan pada SPM atau dokumen pendukung tidak memenuhi syarat maka akan berkoordinasi dengan Staf/Satker/Unit    |
| 4  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Meneliti/memeriksa draft SP2D</li><li>- Meneliti/memeriksa kembali SPM beserta dokumen pendukung dan kesesuaian dana antara draft SP2D dengan anggaran kas</li><li>- Koordinasi apabila SPM salah dan dokumen pendukung tidak memenuhi syarat/tidak lengkap serta tidak sesuai dengan anggaran kas</li><li>- Memparaf draft SP2D dan Daftar Penguji</li></ul> |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                     | Draft SP2D dan Daftar Penguji yang sudah di paraf Kasubid Perbendaharaan         | 10 menit | Draft SP2D dan Daftar Penguji yang sudah di paraf Kabid   | Apabila masih ditemukan kesalahan pada SPM atau dokumen pendukung tidak memenuhi syarat maka akan berkoordinasi dengan Kasubid/Satker/Unit |
| 5  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan (Penandatanganan SP2D)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | Draft SP2D dan Daftar Penguji yang sudah di paraf Kabid Perbendaharaan dan Kasda | 8 menit  | SP2D dan Daftar Penguji yang ditanda tangani Kaban        | Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya Spm                                                             |
| 6  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Penolakan penerbitan SP2D, apabila SPM sudah diinput dan diajukan tidak memenuhi persyaratan (Penandatanganan Penolakan SP2D)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                  |          |                                                           | Penolakan Penerbitan SP2D secara lengkap dan benar paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak                                         |
| 7  | Memilih dan menyiapkan SP2D dan Daftar Penguji untuk proses pencairan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | SP2D dan Daftar Penguji yang sudah ditanda tangani Kaban                         | 5 menit  | SP2D dan Daftar Penguji                                   | SP2D untuk Bank, Satker/unit dan Arsip                                                                                                     |
| 7  | Proses pencairan dana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                  |          |                                                           | Pentransferan ke penerima                                                                                                                  |





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor SOP</b><br><br><b>Tanggal Pembuatan</b><br><br><b>Tanggal Revisi</b><br><br><b>Tanggal Efektif</b><br><br><b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                                                                                            | 900 / 1.302 / SOP / I / 2023                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <div>KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH<br/>KABUPATEN KARANGANYAR</div> <div><br/>KURNIADI MAULATO, S.Sos, M.Si<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP.197005101990031006</div> |
| BIDANG ASET DAERAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DASAR HUKUM :</b><br><br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547). |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Keterkaitan :</b><br><br>1. SOP Pelayanan Peminjaman BPKB                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Peringatan :</b><br><br>Pengamanan dan pemanfaatan dokumen Barang Milik Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b><br><br>1. Memahami Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah<br>2. Menguasai dan memahami mekanisme Pelayanan Peminjaman BPKB                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nama SOP : Pelayanan Peminjaman BPKB                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br><br>1. Komputer/Laptop<br>2. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br><br>Pengelola Barang menaustahakan pengamanan BPKB                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |



BAGAN ALUR PELAYANAN PEMINJAMAN BPKB

SOP PELAYANAN PEMINJAMAN BPKB

|     |                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                            |                                                                                    |                                                                                     |                                                |              |                                           |        | Mutu Baku                                                  |          |                                                                                     |      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                           | Pengguna Barang (OPD)                                                                | Kasubbid. Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah                                   | Kabid. Aset Daerah selaku Pengurus Barang Pengelola                                 | Kepala BKD selaku Pejabat Penatausahaan Barang | Bagian Hukum | Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan                                   | Waktu    | Output                                                                              | Ket. |
| 1.  | Surat permohonan yang ditandatangani Kepala OPD                                                                                                                                                           |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                |              |                                           |        | Surat permohonan dari OPD                                  | 1 hari   | Disposisi Kepala BKD atas surat permohonan dari OPD                                 |      |
| 2.  | Berdasarkan disposisi Kepala BKD, Kasubbid Aset Daerah memerintahkan, Kasubbid Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah untuk memverifikasi data BPKB yang akan dipinjamkan dan membuat konsep tanda terima |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                |              |                                           |        | Disposisi Kepala BKD atas surat permohonan dari OPD        | 10 menit | Disposisi Kabid Aset Daerah                                                         |      |
| 3.  | Menindaklanjuti disposisi Kabid Aset Daerah, Kasubbid. Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah memverifikasi data BPKB yang akan dipinjamkan dan membuat konsep tanda terima                               |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                |              |                                           |        | Disposisi Kabid Aset Daerah atas surat permohonan dari OPD | 15 menit | Konsep Dokumen tanda terima                                                         |      |
| 4.  | Kabid Aset Daerah menandatangani Dokumen Tanda Terima Pinjam BPKB                                                                                                                                         |                                                                                      |                                                                                    |  |                                                |              |                                           |        | Dokumen tanda terima                                       | 10 menit | Dokumen tanda terima                                                                |      |
| 5.  | Berdasarkan verifikasi data, Subid Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah menyiapkan fisik BPKB yang akan dipinjamkan                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                |              |                                           |        | Dokumen tanda terima yang telah ditandatangani             | 15 menit | Dokumen tanda terima yang telah ditandatangani dan fisik BPKB yang akan dipinjamkan |      |
| 6.  | Subid Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah menyerahkan dokumen tanda terima dan fisik BPKB yang akan dipinjamkan                                                                                        |     |                                                                                    |                                                                                     |                                                |              |                                           |        | Dokumen tanda terima dan fisik BPKB yang dipinjam          | 5 menit  | Dokumen tanda terima yang telah ditandatangani dan fisik BPKB yang dipinjamkan      |      |



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
BADAN KEUANGAN DAERAH

|  |                   |                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Nomor SOP         | 900 / 1.303 / SOP / I / 2023                                                                                                                                                                                        |
|  | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                      |
|  | Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                                                                                                   |
|  | Tanggal Efektif   | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                      |
|  | Disahkan oleh     | Kepala BKD Kabupaten Karanganyar<br><br><u>KURNIADI MAULATO, S.Sos.M.Si</u><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19700510 199003 1 006 |
|  | Nama SOP          | Penatausahaan Barang Milik Daerah                                                                                                                                                                                   |

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMD/Negara
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 60 Tahun 2014 Tentang petunjuk teknis Penerbitan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 31 Tahun 2015 tentang Penyusunan Barang Milik Daerah

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemda
2. SOP Pencatatan Akuntansi OPD

Kualitas Pelaksanaan

1. Memahami Penatausahaan Barang Milik Daerah
2. Memahami Konsep Rekonsiliasi Data Aset daerah

Peralatan dan Kelengkapan

1. Program Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Komputer Server dan Client (Komputer PC)



|                                                                                     |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 3. SOP Rekonsiliasi Data Keuanganm                                                  | 3. Printer Laserjet                                |
| 4. SOP Rekonsiliasi Data Aset                                                       | 4. Flash Disk                                      |
| 5. SOP Penyusunan Kertas Kerja dan Lampiran CALK                                    | 1. Bidang Akuntansi BKD                            |
| LINTAS BAGIAN                                                                       | 2. Bagian Pemerintahan Setda kabupaten Karanganyar |
|                                                                                     | 3. Bidang Anggaran BKD                             |
|                                                                                     | 4. Inspektorat Kabupaten Karanganyar               |
|                                                                                     | 5. Bagian Hukum Setda Kabupaten Karanganyar        |
| <b>Peringatan</b>                                                                   | <b>Pencataan dan Pendataan</b>                     |
| Jika prosedur tidak dilakukan Laporan Keuangan OPD tidak dapat tersaji secara valid | Disimpan sebagai data elektronik dan manual        |

SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

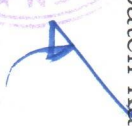
|                                                                                                                                                                                                                                                          |          | Pelaksana                         |                        |                        |                      | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |                                                                                                                                                                                                                              |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|------------------------|------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| No                                                                                                                                                                                                                                                       | Kegiatan | Pengguna/Kuasa PenggunaBarang OPD | Pembantu Pengelola BMD | Sekda (Pengelola BMD ) | Bupati (Pengusa BMD) | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                     | Waktu                                             | Output                                                                                                                                                                                                                       | Ket. |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                        | 2        | 3                                 |                        | 5                      | 6                    | 7                                                                                                                                                                                                                               | 8                                                 | 9                                                                                                                                                                                                                            | 10   |
| A PEMBUKUAN                                                                                                                                                                                                                                              |          |                                   |                        |                        |                      |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                                                                                                                                                                                                                              |      |
| 1. Pendaftaran dan Pencatatan BMD pada Pengguna                                                                                                                                                                                                          |          |                                   |                        |                        |                      | Semua data yang memenuhi kriteria BMD                                                                                                                                                                                           | Setiap 1 semester (Enam bulan) sekali             | Tersusunnya Daftar Barang Pengguna                                                                                                                                                                                           |      |
| 2. Pendaftaran dan Pencatatan BMD pada pembantu Pengelolaan Pengelola                                                                                                                                                                                    |          |                                   |                        |                        |                      | Semua data yang memenuhi kriteria BMD                                                                                                                                                                                           | Setiap 1 semester (Enambulan) sekali              | Tersusunnya Daftar Barang Pengelola                                                                                                                                                                                          |      |
| 3. Pencatatan dalam Kartu Inventaris Barang (KIB)<br>a. KIB A (Tanah)<br>b. KIB B (GedungdanBangunan)<br>c. KIB C (PeralatandanMesin)<br>d. KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan)<br>e. KIB E (AsetTetaplainnya) –<br>f. KIB F (KonstruksiDalamPengerjaan) |          |                                   |                        |                        |                      | Data Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi Dalam Pengerjaan dan Data Ruangan                                                                             | Setiap 1 semester (Enambulan) sekali              | Terselenggaranya Pelaporan BMD, meliputi :<br>1. Aset Tetap yang terdiri dari:<br>a. Tanah<br>b. Peralatan dan Mesin<br>c. Gedung dan Bangunan<br>d. Jalan, Irigasi dan Jaringan<br>e. Aset Tetap Lainnya<br>2. Aset Lainnya |      |
| 4. Rekonsiliasi Data dalam Pencatatan dan Pendaftaran BMD                                                                                                                                                                                                |          |                                   |                        |                        |                      | 1. KIB A (Tanah)<br>2. KIB B (Gedung dan Bangunan)<br>3. KIB C (Peralatan dan Mesin)<br>4. KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan)<br>5. KIB E (Aset Tetap Lainnya) –<br>6. KIB F (Konstruksi Dalam Pengerjaan)<br>7. Mutasi Barang | Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) setiap semester |                                                                                                                                                                                                                              |      |
| Jika data telah benar akan menjadi data awal untuk dilakukan inventarisasi. Jika data belum benar, dilakukan Rekonsiliasi awal.                                                                                                                          |          |                                   |                        |                        |                      |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                                                                                                                                                                                                                              |      |
| B INVENTARISASI                                                                                                                                                                                                                                          |          |                                   |                        |                        |                      |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                                                                                                                                                                                                                              |      |
| 1. Perhitungan, Penyelenggaraan, Pengaturan, Pencatatan Data dan Pelaporan BMD                                                                                                                                                                           |          | Ya                                |                        |                        |                      | Hasil Rekonsiliasi BMD                                                                                                                                                                                                          | Setiap semester                                   | Terselenggaranya pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang dalam bentuk Buku Inventaris pada Pengguna.                                                                                              |      |







PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
BADAN KEUANGAN DAERAH

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BIDANG ASET DAERAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                 | 900 / 1. 305 / SOP / 1 / 2023                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                         | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                            | -                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                           | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                             | Kepala BKD Kabupaten Karanganyar<br><br>KURNIADI MAULATO, S.Sos.M.Si<br>Pembina Utama Muda<br>NIP.19700510 199003 1 006 |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP :                                                                                                                                                                                                | Penjualan Barang Milik Daerah<br>KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                      |
| 1.Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);<br>2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547). | 1. Memahami Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah<br>2. Menguasai dan memahami mekanisme pemindahtanganan BMD dan penghapusan BMD |                                                                                                                                                                                                             |
| Keterangan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                             |
| 1. SOP Hibah BMD pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati;<br>2. SOP Hibah BMD pada Pengelola Barang;<br>3. SOP Penghapusan BMD.                                                                                                                                                                  | 1. Buku dan Peraturan-peraturan<br>2. Komputer/Laptop<br>3. ATK                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                             |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             |
| - Apabila penjualan BMD memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD.                                                                                                                                                                                 | Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) BMD, segera diajukan usulan penghapusan BMD                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                             |



- Apabila persetujuan Bupati atau persetujuan DPRD melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.

|  |
|--|
|  |
|--|

BAGAN ALUR PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH

SOP Penjualan BMD

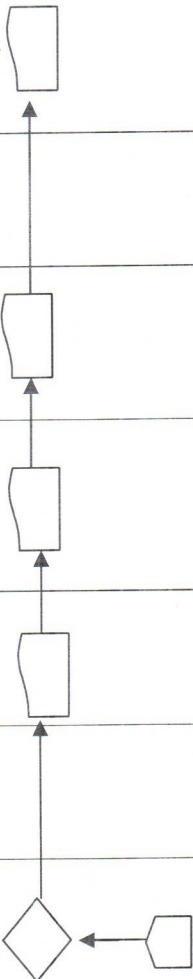
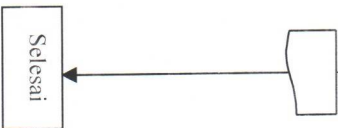
| Pelaksana |                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                                 |                               |                                                     |                                                |              |                                           |        | Mutu Baku                                                                                                    |        |                                                                   |      |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|------|
| No.       | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                               | Pengguna Barang (OPD) | Kasubbid. Pendataan Aset Daerah | Tim Pelaksana Pengelolaan BMD | Kabid. Aset Daerah selaku Pengurus Barang Pengelola | Kepala BKD Selaku Pejabat Penatausahaan Barang | Bagian Hukum | Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                     | Waktu  | Output                                                            | Ket. |
| 1.        | Pengguna Barang (OPD) mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah                                                                                                                                           | Mulai                 |                                 |                               |                                                     |                                                |              |                                           |        | Dilampiri :<br>- DataBMD<br>- Pertimbangan penghapusan dari pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis | 3 hari | Usulan Permohonan Penghapusan BMD melalui penjualan kepada Bupati |      |
| 2.        | Kasubbid. Pendataan Aset Daerah menerima berkas usulan penghapusan BMD. Selanjutnya disampaikan kepada Tim Pelaksana Pengelolaan BMD untuk dilakukan penelitian data administratif dan penelitian fisik.                                      |                       |                                 |                               |                                                     |                                                |              |                                           |        | Usulan Permohonan Penghapusan BMD melalui penjualan                                                          | 4 hari | Hasil penelitian BMD sementara                                    |      |
| 3.        | Tim Pelaksana Pengelolaan BMD melakukan penelitian data administratif dan penelitian fisik terhadap usulan penghapusan melalui penjualan. Hasil penelitian dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Penjualan BMD dan ditandatangani oleh Tim |                       |                                 |                               |                                                     |                                                |              |                                           |        | Usulan Permohonan Penghapusan BMD melalui Penjualan                                                          | 4 hari | Berita Acara Penelitian Penjualan BMD                             |      |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |                                                                                                                                      |         |                                                                  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------|--|
| 4. | Kasubbid. Pendataan Aset Daerah menerima Berita Acara Penelitian Penjualan BMD dari Tim Pelaksana Pengelolaan BMD, kemudian membuat draf surat Sekretaris Daerah kepada Bupati perihal Persetujuan Penjualan BMD melalui Asisten Administrasi. Selanjutnya bersama Tim Penaksir melakukan kegiatan pengecekan fisik dan penaksiran atas BMD yang akan dijual. Hasil penaksiran dijadikan dasar penetapan/ nilai limit penjualan BMD. | <pre> graph TD     A[Start] --&gt; B[Receive BMD sales research report]     B --&gt; C[Draft letter to Regent regarding BMD sales approval]     C --&gt; D[Conduct physical inspection and appraisal of BMD]     D --&gt; E[Use appraisal results as basis for determining BMD sales limit value]     </pre> |  |  |  | - Usulan permohonan penjualan BMD<br>- Berita Acara Penelitian Penjualan BMD<br>- Hasil Taksiran BMD                                 | 10 hari | Draf Surat Sekda kepada Bupati perihal Persetujuan Penjualan BMD |  |
| 5. | Sekretaris Daerah menandatangani draf Surat Sekda kepada Bupati perihal persetujuan penjualan BMD dan menyampaikan kepada Bupati dilampiri Berita Acara Penelitian dan Penilaian BMD serta hasil taksiran BMD.                                                                                                                                                                                                                       | <pre> graph TD     A[Sign draft Decree Letter] --&gt; B[Submit to Regent with BMD sales research report and appraisal results]     </pre>                                                                                                                                                                    |  |  |  | - Usulan permohonan penjualan BMD<br>- Berita Acara Penelitian dan Penilaian BMD<br>- Hasil Taksiran BMD                             | 4 hari  | Surat Sekda kepada Bupati perihal persetujuan penjualan BMD      |  |
| 6. | Berdasarkan Berita Acara Penelitian dan Penilaian BMD serta hasil taksiran BMD, apabila Bupati memandang bahwa penjualan BMD dapat disetujui maka selanjutnya dibuat Draft Keputusan Bupati tentang Persetujuan Penjualan BMD                                                                                                                                                                                                        | <pre> graph TD     A[Based on BMD sales research report, BMD appraisal results, and BMD appraisal results] --&gt; B{Decision: Can BMD sales be approved?}     B -- Yes --&gt; C[Draft Decree Letter regarding BMD sales approval]     B -- No --&gt; D[End]     </pre>                                       |  |  |  | - Surat Sekda kepada Bupati perihal persetujuan penjualan BMD<br>- Berita Acara Penelitian dan Penilaian BMD<br>- Hasil Taksiran BMD | 2 hari  | Draf Keputusan Bupati tentang Persetujuan Penjualan BMD          |  |

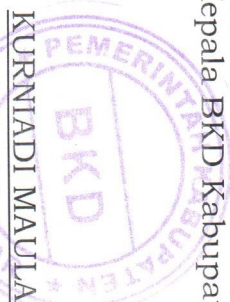
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                      |        |                                                                               |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7.  | Kasubid. Pendataan Aset Daerah membuat draf SK Bupati tentang Persetujuan Penjualan BMD selanjutnya mengirim ke Bagian Hukum untuk dilakukan koreksi                                                                                                                                                                       |  | - Surat Sekda kepada Bupati perihal persetujuan penjualan BMD<br>- Berita Acara Peneltian Pdan Penilaian BMD<br>- Hasil Taksiran BMD | 2 hari | Draf SK Bupati tentang Persetujuan Penjualan BMD                              |  |
| 8.  | Bagian Hukum melakukan koreksi draf SK Bupati tentang Persetujuan Penjualan BMD. Hasil koreksi dikembalikan ke Kasubid. Pendataan Aset Daerah                                                                                                                                                                              |  | - Surat Sekda kepada Bupati perihal persetujuan penjualan BMD<br>- Berita Acara Peneltian Pdan Penilaian BMD<br>- Hasil Taksiran BMD | 7 hari | Draf SK Bupati tentang Persetujuan Penjualan BMD telah dikoreksi Bagian Hukum |  |
| 9.  | Draf Keputusan Bupati tentang Persetujuan Penjualan BMD yang telah selesai dikoreksi oleh Bagian Hukum diserahkan kepada Kepala Bidang Aset Daerah dan Kepala BKD untuk dimintakan paraf persetujuan pengajuan naskah Keputusan Bupati tentang Penjualan BMD                                                               |  | - Berita Peneltian Penjualan BMD<br>- Hasil Taksiran BMD                                                                             | 2 hari | Naskah SK Bupati tentang Persetujuan Penjualan BMD                            |  |
| 10. | Kepala BKD menandatangani paraf pengajuan naskah Keputusan Bupati tentang Persetujuan Penjualan BMD, selanjutnya naskah Keputusan Bupati tentang Persetujuan Penjualan BMD tersebut dikirim ke Bagian Hukum untuk dibuahkan pengantar ajuan tanda tangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi. |  | - Berita Acara Peneltian Penjualan BMD<br>- Hasil Taksiran BMD                                                                       | 4 hari | Naskah SK Bupati tentang Persetujuan Penjualan BMD                            |  |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                                                                     |        |                                                                                                                                                    |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 11. | Bupati menandatangani naskah Keputusan Bupati tentang Persetujuan Penjualan BMD sekaligus mencanumkan penjualan akan dilaksanakan secara lelang atau tanpa lelang. SK Bupati yang telah ditandatangani dikembalikan kepada BKD melalui Bagian Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  | - Naskah pengajuan draf SK Bupati tentang Persetujuan Penjualan BMD | 4 hari | SK Bupati tentang Persetujuan Penjualan BMD ditandatangani Bupati                                                                                  |  |
| 12. | Apabila SK Bupati tentang Persetujuan Penjualan BMD merupakan penjualan BMD yang dilakukan secara lelang, maka Sekda mengajukan permintaan penjualan BMD dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Apabila SK Bupati tentang Persetujuan Penjualan BMD merupakan penjualan BMD yang dilakukan secara tanpa lelang, Sekda melakukan penjualan BMD secara terbuka. Selanjutnya hasil penjualan BMD yang dilaksanakan secara lelang dan tanpa lelang disor ke Rekening Kas Daerah |     |  |  |  |  |  |  |  | SK Bupati tentang Persetujuan Penjualan BMD ditandatangani Bupati   | 4 hari | Surat Pengajuan Permintaan Penjualan BMD kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) jika penjualan BMD dilaksanakan secara lelang. |  |



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
BADAN KEUANGAN DAERAH

|                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                | Nomor SOP         | 900 / 1.304 / SOP / 1 / 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif   | 2 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                | Disahkan Oleh     | Kepala BKD Kabupaten Karanganyar<br><br><br><u>KURNIADI MAULATO, S.Sos.M.Si</u><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19700510 199003 1 006 |
|                                                                                                                                                                | Nama SOP :        | Penghapusan karena penjualan atas BMD                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547). |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. SOP Hibah Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak penerima hibah;                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. SOP Pemusnahan BMD pada Pengelola Barang;                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. SOP Penghapusan BMD karena Pemusnahan pada Pengelola Barang.                                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. Komputer/Laptop                                                                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. ATK                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. Memahami Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. Menguasai dan memahami mekanisme penindah-tanganan BMD dan penghapusan BMD                                                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



| Peringatan :                                                                                                                                                                          | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- Perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan BMD karena penjualan harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan Pengguna Barang</p> | <p>Pengelola Barang menghapus barang dari Daftar BMD berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD</p> |

BAGAN ALUR PENGHAPUSAN KARENA PENJUALAN ATAS BARANG MILIK DAERAH

| SOP Penghapusan karena Penjualan Atas BMD |                                                                                                                                                                                                            |                       |                                 |                                                     |                                                |              |                                           |        |        |                                                                            |      |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------|------|
| Pelaksana                                 |                                                                                                                                                                                                            |                       |                                 |                                                     |                                                |              |                                           |        |        |                                                                            |      |
| Mutu Baku                                 |                                                                                                                                                                                                            |                       |                                 |                                                     |                                                |              |                                           |        |        |                                                                            |      |
| No.                                       | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                            | Pengguna Barang (OPD) | Kasubbid. Pendataan Aset Daerah | Kabid. Aset Daerah selaku Pengurus Barang Pengelola | Kepala BKD selaku Pejabat Penatausahaan Barang | Bagian Hukum | Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang | Bupati | Waktu  | Output                                                                     | Ket. |
| 1.                                        | Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Penjualan BMD, Kasubbid. Pendataan Aset Daerah mengonsep draf Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD dan mengirim ke Bagian Hukum untuk dilakukan koreksi   |                       |                                 |                                                     |                                                |              |                                           |        | 1 hari | Draf Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD                              |      |
| 2.                                        | Bagian Hukum melakukan koreksi draf Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD, selanjutnya hasil koreksi dikembalikan ke Kasubbid. Pendataan Aset Daerah                                                    |                       |                                 |                                                     |                                                |              |                                           |        | 7 hari | Draf Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD telah dikoreksi Bagian Hukum |      |
| 3.                                        | Draf Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD yang telah selesai dikoreksi oleh Bagian Hukum diserahkan kepada Kepala BKD untuk dimintakan persetujuan pengajuan Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD. |                       |                                 |                                                     |                                                |              |                                           |        | 2 hari | Naskah Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD                            |      |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |                                                |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------|--|
| 4. | Kepala BKD menandatangani paraf pengajuan <del>naskah</del> Keputusan Bupati tentang <del>Penghapusan</del> BMD, selanjutnya naskah Keputusan Bupati tentang <del>Penghapusan</del> BMD tersebut dikirim ke Bagian Hukum untuk diminta <del>tandatangan</del> kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi. |  |  |  |  | Berita Acara Serah Terima (BAST) Penjualan BMD                                                                                                                                                                                                                                                    | 4 hari | Naskah Keputusan Sekda tentang Penghapusan BMD |  |
| 5. | Bupati menandatangani naskah Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD. SK Bupati yang telah ditandatangani dikembalikan kepada BKD melalui Bagian Hukum                                                                                                                                                                         |  |  |  |  | Berita Acara Serah Terima (BAST) Penjualan BMD                                                                                                                                                                                                                                                    | 4 hari | Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD       |  |
| 6. | Berdasarkan SK Bupati tentang Penghapusan BMD, Sekretaris Daerah selaku Pengelola BMD menghapus barang dari daftar BMD.                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Risalah Penjualan</li><li>- Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal penjualan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;</li><li>- Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal penjualan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang</li></ul> | 2 hari | Penghapusan Barang dari Daftar BMD             |  |