



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jl.P.DIPONEGORO No.90 TELP.(0295) 693124, 691114
Fax. (0295) 693124 REMBANG 59211

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN REMBANG

NOMOR 900/0025/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN REMBANG

KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, perlu menetapkan standar pelayanan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang tentang Standar Pelayanan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang;
7. Peraturan Bupati Rembang Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang tentang Standar Pelayanan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi pelayanan pada :
1. Sekretariat;
 2. Bidang Anggaran;
 3. Bidang Perbendaharaan;
 4. Bidang Aset;
 5. Bidang Akuntansi,
 6. Bidang Perencanaan dan Pendaftaran;
 7. Bidang Penagihan, Keberatan dan Pelaporan
- KETIGA : Jenis dan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 10 Januari 2024.

Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Rembang



FERY SUMARDI, S.E., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 197102251998031004

LAMPIRAN I :Keputusan Kepala BPPKAD
Kabupaten Rembang
Nomor : 900/0025/2024
Tanggal : 10 Januari 2024.

STANDAR MEKANISME PENATAUSAHAAN KEUANGAN
(SEKRETARIAT)

1. Jenis Pelayanan : Mekanisme Penatausahaan Keuangan
2. Dasar Hukum :
 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 4. Peraturan Bupati Rembang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 46 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang.
3. Persyaratan Pelayanan : Memahami mekanisme penatausahaan keuangan.
4. Prosedur :
 1. Bendahara Pengeluaran pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang menerima Surat Pertanggungjawaban dan kelengkapannya dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) .
 2. Bendahara Pengeluaran pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang mencetak Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan kelengkapannya, apabila ada perbaikan maka dikembalikan lagi kepada PPTK, sedangkan apabila tidak ada perbaikan, maka selanjutnya membuat dan menandatangani Surat Permohonan Pembayaran, kemudian mengajukan ke Kasubag Keuangan.
 3. Kasubag Keuangan menerima dan meneliti kelengkapan SPJ dan pengajuan SPP dari Bendahara Pengeluaran, kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang sebagai dasar pembuatan SPM untuk divalidasi, apabila ada revisi maka dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.

- : 4. Sekretaris Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang menyiapkan Surat Perintah Pembayaran (SPM), apabila disetujui maka memberikan validasi dan mengirimkan kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang, apabila ada koreksi, maka berkas dikembalikan kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang untuk diperbaiki.
5. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang menandatangani kelengkapan dokumen pencairan untuk diserahkan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah dalam hal ini Kepala Bidang Perbendaharaan.

5. Waktu Pelayanan : 1 (satu) hari
6. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya
7. Produk Pelayanan : SPM, SPJ, Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran, Surat Pencairan Dana
8. Pengaduan : 1. Kotak saran yang tersedia;
2. No. Telepon kantor 0295- 691002;
3. Email kantor: bppkad.rembang@gmail.com;
4. Website: bppkad.rembangkab.go.id

Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Rembang



FERY SUMARDI, S.E., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 197102251998031004

LAMPIRAN II:Keputusan Kepala BPPKAD
Kabupaten Rembang
Nomor : 900/025/2024
Tanggal : 10 Januari 2024.

STANDAR MEKANISME SOSIALISASI PENYUSUNAN APBD
(BIDANG ANGGARAN)

1. Jenis Pelayanan : Mekanisme Sosialisasi Penyusunan APBD
2. Dasar Hukum :
 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Persyaratan Pelayanan :
 1. Memahami mekanisme sosialisasi penyusunan APBD.
 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan APBD.
4. Prosedur :
 1. Pelaksana Bidang Anggaran menyusun materi sosialisasi APBD dengan sumber data dari Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Penyusunan APBD.
 2. Materi sosialisasi APBD untuk kemudian dimintakan koreksi oleh Kasubid Perencanaan Anggaran. Kasubid Perencanaan Anggaran meneruskan kepada Kabid Anggaran untuk dimintakan validasi. Apabila Kabid Anggaran telah melakukan koreksi maka materi sosialisasi dikirim kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang.
 3. Pelaksana pada Bidang Anggaran membuat konsep undangan sosialisasi penyusunan APBD. Konsep undangan kemudian divalidasi Kasubid Perencanaan Anggaran, selanjutnya kepada Kabid Anggaran. Apabila tidak ada perubahan, selanjutnya akan diajukan permohonan penandatanganan oleh Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang.
 4. Surat undangan yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang dikirimkan oleh Pelaksana Bidang Anggaran kepada Organisasi Perangkat Daerah se Kabupaten Rembang.
 5. Kegiatan sosialisasi penyusunan APBD dilaksanakan sesuai waktu dan tempat yang tercantum dalam undangan, dihadiri oleh Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rembang, Kabid Anggaran, Kasubid Perencanaan Anggaran, pelaksana di bidang Anggaran bersama peserta dari Organisasi Perangkat Daerah se Kabupaten Rembang.
5. Waktu Pelayanan : 6 (enam) hari

6. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya

7. Produk Pelayanan : Surat Undangan Sosialisasi penyusunan APBD

8. Pengaduan : 1. Kotak saran yang tersedia;
2. No. Telepon kantor 0295- 691002;
3. Email kantor: bppkad.rembang@gmail.com;
4. Website: bppkad.rembangkab.go.id

Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Rembang



FERY SUMARDI, S.E., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 197102251998031004

LAMPIRAN III : Keputusan Kepala BPPKAD
Kabupaten Rembang
Nomor : 900/0025/2024
Tanggal : 10 Januari 2024.

STANDAR PELAYANAN SP2D BANKEU
(BIDANG PERBENDAHARAAN)

1. Jenis Pelayanan : Penerbitan SP2D Belanja Bankeu
2. Dasar Hukum :
 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaian;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 5. Peraturan Bupati Rembang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Rembang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 46 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang;
 6. Peraturan Bupati Rembang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial.
3. Persyaratan Pelayanan :
 1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 2. Surat Perintah Membayar (SPM)
 3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
4. Prosedur :
 1. OPD menyerahkan SPP kepada Bidang Perbendaharaan.
 2. Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan verifikasi atas SPP yang diajukan oleh OPD.
 3. Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan pencetakan SPM apabila sudah sesuai antara SPPnya.
 4. Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan verifikasi SPM.
 5. Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD mengirimkan berkas kepada Subbid. Perbendaharaan Keuangan Daerah, kemudian Subbid. Perbendaharaan Keuangan Daerah melakukan verifikasi atas SPP dan SPM.

6. Setelah diverifikasi oleh Subbid. Perbendaharaan Keuangan Daerah, selanjutnya dimintakan verifikasi kepada Sekretaris BPPKAD selaku Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
7. Selanjutnya dimintakan verifikasi kepada Kepala BPPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
8. Berkas kemudian dikirim kepada Subbid. Pengelolaan Kas Daerah untuk proses pencetakan SP2D.
9. Selanjutnya berkas diterima oleh Subbid. Pengelolaan Kas Daerah untuk diverifikasi.
10. Kemudian dilanjutkan proses pencetakan SP2D.
11. Setelah SP2D tercetak, kemudian diverifikasi oleh Kabid. Perbendaharaan selaku Kuasa BUD untuk penandatanganan SP2D, kemudian SP2D bersama dengan Daftar Penguji dikirim ke Bank Jateng untuk proses pencairan.

5. Waktu Pelayanan : 2 (dua) hari
6. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya
7. Produk Pelayanan : SPP,SPM,SP2D
8. Pengaduan :
 1. Institusi/ pihak ketiga/ Lembaga lainnya dapat mengadukan keluhan secara tertulis kepada Kepala BPPKAD.
 2. Kepala BPPKAD memerintahkan Kepala Bidang Perbendaharaan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu maupun petugas pelaksana.
 3. Kepala Bidang Perbendaharaan menyampaikan hasil klarifikasi kepada Kepala BPPKAD dan memberikan usulan pemecahan masalah.
 4. Kepala BPPKAD melakukan mediasi penyelesaian pengaduan.

Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Rembang



FERY SUMARDI, S.E., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 197102251998031004

STANDAR PENGAJUAN PINJAM PAKAI
(BIDANG ASET)

1. Jenis Pelayanan : Mekanisme Pengajuan Pinjam Pakai
2. Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Persyaratan Pelayanan : 1. Memahami pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
2. Memahami mekanisme pengajuan pinjam pakai.
5. Prosedur : 1. Calon pemohon pinjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada pengelola barang (Bidang Aset) dengan menyertakan data pemohon.
2. Subbid. Penghapusan dan Penatausahaan Aset menerima surat permohonan dan melakukan penelitian atas surat permohonan tersebut, termasuk didalamnya Kartu Inventaris Barang (KIB) / data aset.
3. Hasil penelitian atas permohonan yang berupa Berita Acara Penelitian dan Kelayakan merupakan dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan (surat persetujuan) atau penolakan (surat penolakan) atas permohonan pinjam pakai.
4. Subbid. Penghapusan dan Penatausahaan Aset memproses permohonan apabila diizinkan dengan berdasarkan pada Surat Persetujuan Bupati.
5. Membuat Surat Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima BMD yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
6. Waktu Pelayanan : 21 (dua puluh satu) hari
7. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya
8. Produk Pelayanan : Surat Persetujuan Bupati, Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima BMD
9. Pengaduan : 1. Institusi/ pihak ketiga/ Lembaga lainnya dapat mengajukan keluhan secara tertulis kepada Kepala BPPKAD.
2. Kepala BPPKAD memerintahkan Kepala Bidang Aset untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu maupun petugas pelaksana.

3. Kepala Bidang Aset menyampaikan hasil klarifikasi kepada Kepala BPPKAD dan memberikan usulan pemecahan masalah.
4. Kepala BPPKAD melakukan mediasi penyelesaian pengaduan.

Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Rembang



FERY SUMARDI, S.E., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 197102251998031004

LAMPIRAN V

:Keputusan Kepala BPPKAD
Kabupaten Rembang
Nomor : 900/0025/2024
Tanggal : 10 Januari 2024

STANDAR FASILITASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAERAH
(BIDANG AKUNTANSI)

1. Jenis Pelayanan : Fasilitas Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
2. Dasar Hukum :
 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Persyaratan Pelayanan : Memahami penyusunan laporan keuangan daerah
4. Prosedur :
 1. Pelaksana Bidang Akuntansi menerima Laporan Realisasi Anggaran (LRA) triwulan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
 2. Pelaksana Bidang Akuntansi melakukan verifikasi atas LRA triwulan OPD dengan Laporan Neraca dan LRA dari OPD, berdasarkan Sistem Informasi Keuangan Daerah untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Akuntansi, Penerimaan, Pengeluaran Dan Sistem Informasi Keuangan dan Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah
 3. Kepala Sub Bidang Akuntansi, Penerimaan, Pengeluaran Dan Sistem Informasi Keuangan dan Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah mengevaluasi hasil verifikasi pertama LRA Triwulan OPD, kemudian data diserahkan kepada Kepala Bidang Akuntansi.
 4. Kepala Bidang Akuntansi menyerahkan hasil verifikasi pertama LRA Triwulan OPD kepada Pelaksana, untuk kemudian digabungkan dengan LRA triwulan OPD, dan diverifikasi kembali.
 5. Hasil penggabungan (konsolidasi) LRA triwulan OPD, kemudian disusun oleh Pelaksana menjadi draft LRA Triwulan Pemerintah Daerah.
 6. Kepala Sub Bidang Akuntansi, Penerimaan, Pengeluaran Dan Sistem Informasi Keuangan dan Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah melakukan verifikasi atas draft LRA Triwulan Pemerintah Daerah, kemudian diverifikasi ulang oleh Kepala Bidang Akuntansi.
 7. Kepala Bidang Akuntansi melaksanakan otorisasi draft Laporan Neraca dan LRA Pemda.
 8. Kepala Bidang Akuntansi memberikan LRA Triwulan kepada Kepala Sub Bidang Akuntansi, Penerimaan, Pengeluaran Dan Sistem Informasi Keuangan dan Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah . Kemudian Penyampaian dan penyimpanan laporan keuangan semester kepada masing- masing OPD untuk dilaksanakan Pelaksana Bidang Akuntansi.

5. Waktu Pelayanan : 27 (dua puluh tujuh) hari
6. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya
7. Produk Pelayanan : LRA Triwulanan
8. Pengaduan : 1. Kotak saran yang tersedia;
2. No. Telepon kantor 0295- 691002;
3. Email kantor: bppkad.rembang@gmail.com;
4. Website: bppkad.rembangkab.go.id

Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Rembang



FERY SUMARDI, S.E., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 197102251998031004

LAMPIRAN VI

:Keputusan Kepala BPPKAD
Kabupaten Rembang
Nomor : 900/0025/2024
Tanggal : 10 Januari 2024.

STANDAR PENDATAAN PAJAK DAERAH
(BIDANG PERENCANAAN DAN PENDAFTARAN)

1. Jenis Pelayanan : Pencatatan dan Pendaftaran Pajak Daerah
2. Dasar Hukum :
 1. Undang -Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Persyaratan Pelayanan :
 1. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
 2. Alat Tulis Kantor
4. Prosedur :
 1. Petugas menyampaikan SPTPD kepada Wajib Pajak/ Retribusi Daerah untuk diisi.
 2. Wajib Pajak/ Retribusi Daerah mengisi dengan lengkap dan benar serta menandatangani SPTPD, kemudian mengirim Kembali SPTPD kepada Subbid. Penilaian dan Pelayanan.
 3. Subbid. Penilaian dan Pelayanan menerima dan meneliti SPTPD beserta data pendukung dan menandatangani SPTPD kemudian diserahkan kepada Subbid. Perencanaan, Penggalian Potensi,Pendaftaran dan Pendataan.
 4. Subbid. Perencanaan, Penggalian Potensi,Pendaftaran dan Pendataan menerima SPTPD dari Subbid. Penilaian dan Pelayanan kemudian diverifikasi, dan apabila ada laporan yang dianggap kurang, maka Subbid. Perencanaan, Penggalian Potensi,Pendaftaran dan Pendataan dapat melakukan verifikasi langsung kepada Wajib Pajak/ Retribusi Daerah.
 5. Subbid. Perencanaan, Penggalian Potensi,Pendaftaran dan Pendataan mencatat dalam buku register serta merekam data yang ada dalam SPTPD ke dalam sistem SIMPATDA.
 6. Selanjutnya Subbid. Perencanaan, Penggalian Potensi,Pendaftaran dan Pendataan menyerahkan SPTPD yang telah diverifikasi dan direkam dalam sistem SIMPATDA kepada Subbid. Penetapan, Penagihan dan Keberatan.
5. Waktu Pelayanan : 7 (tujuh) hari, termasuk verifikasi lapangan
6. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya
7. Produk Pelayanan : SPTPD

8. Pengaduan : 1. Kotak saran yang tersedia
2. No. Telepon kantor 0295- 691002
3. Email kantor: bppkad.rembang@gmail.com
4. Website: bppkad.rembangkab.go.id

Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Rembang



FERY SUMARDI, S.E., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP 197102251998031004

STANDAR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH
(BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PELAPORAN)

1. Jenis Pelayanan : Pembayaran Pajak Daerah
2. Dasar Hukum :
 1. Undang -Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Persyaratan Pelayanan :
 1. Dokumen Laporan Pajak/ Retribusi Daerah
 2. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
 3. Alat Tulis Kantor
4. Prosedur :
 1. Wajib Pajak/ Retribusi Daerah sebagai Pemohon melakukan registrasi/ pendaftaran Pajak/ Retribusi Daerah
 2. Pelaksana pada Subbid. Penilaian dan Pelayanan memproses permohonan Wajib Pajak/ Retribusi Daerah dengan memasukkan data- data yang ada sesuai dengan kategori pajak sesuai dengan sistem online.
 3. Pelaksana pada Subbid. Penilaian dan Pelayanan mencetak SPTPD Wajib Pajak/ Retribusi Daerah dan kode bayar (*ID Billing*).
 4. Wajib Pajak/ Retribusi Daerah menerima SPTPD Wajib Pajak/ Retribusi Daerah dan kode bayar (*ID Billing*) sesuai dengan Laporan Pajak yang dilaporkan.
 5. Wajib Pajak/ Retribusi Daerah membawa SPTPD Wajib Pajak/ Retribusi Daerah dan kode bayar (*ID Billing*) ke tempat pembayaran (Bank yang ditunjuk) untuk melakukan pembayaran.
 6. Selanjutnya Bank tempat pembayaran menerima pembayaran dan melakukan validasi kemudian menyerahkan lembar pertama SPTPD dan tanda bukti pembayaran/ Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), serta menyerahkan lembar ketiga dan keempat SPTPD yang sudah divalidasi kepada Subbid. Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah.
 7. Subbid. Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah melaporkan rekap penerimaan pajak dan retribusi daerah kepada Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pelaporan.
5. Waktu Pelayanan : 120 (seratus dua puluh) menit
6. Biaya Pelayanan : Tidak dipungut biaya
7. Produk Pelayanan : SPTPD, SSPD
8. Pengaduan :
 1. Kotak saran yang tersedia
 2. No. Telepon kantor 0295- 691002

3. Email kantor: bppkad.rembang@gmail.com

4. Website: bppkad.rembangkab.go.id

Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Rembang



FERY SUMARDI, S.E., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP 197102251998031004