



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP SDR/Seksi Pemerintahan/01.1/2020

TGL. PEMBUATAN 3 Desember 2020

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF 3 Desember 2020

DISAHKAN OLEH

INDRIONO KRISHNA MURTI,AP
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19730702 199311 1 001

NAMA SOP PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan pajak Daerah
2. Peraturan Bupati Lumajang No 23 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 38/85/427.12/2020 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat

- a. Memahami peraturan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

- a. SOP AP Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- b. SOP AP Pelaksanaan Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

- a. Komputer dan Kelengkapannya
- b. Meja dan Kursi;
- c. Data PBB P-2 Kelurahan / Desa.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Agar memperhatikan nama, alamat, nomor dan nominal pada SPPT PBB ada kesalahan apa tidak

Data Baku PBB-P2

NO	Kegiatan	Pelaksana				Bank Jatim / Kantor Pos	Mutu Baku			KET
		BPRD	Kasi TAPEM	Petugas Pungut Pajak	Wajib Pajak		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	1. Menerbitkan dan mengedarkan SPPT 2. Pendistribusian SPPT ke Kecamatan melalui Kasi Tapem						SPPT PBB-P2 dan Berita Acara	3 hari	SPPT PBB-P2 dan Berita Acaraditerima Kecamatan	
2.	Mendistribusikan SPPT ke Kelurahan / Desa (melalui Petugas Pemungut Pajak)						SPPT PBB-P2	2 hari	SPPT PBB-P2	
3	Mendistribusikan SPPT ke Wajib Pajak					-	SPPT PBB-P2	2 hari	SPPT diterima WP	-
4	Membayar SPPT ke Bank Jatim atau juga bisa Kantor Pos					-	SPPT dan uang	10 Menit	SSPD	-
5	Memberikan SSPD dari Bank Jatim					-	SSPD	10 Menit	SSPD	-
6	Memperoleh tanda bukti dari Bank Jatim					-	SPPT dan uang	10 Menit	SSPD	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP SDR/Seksi Pemerintahan/01.1/2020

TGL. PEMBUATAN 3 Desember2020

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF 3 Desember2020

DISAHKAN OLEH

CAMAT YOSOWILANGUN
Kabupaten Lumajang

INDRIONO KRISHNA MURTI,AP
Pembina Tingkat I
NIP. 19730702 199311 1 001

NAMA SOP LAPORAN KEPENDUDUKAN

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 38.45/85/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

- Memahami mekanisme / tata cara pembuatan dan penyusunan Laporan Mutasi
- Mampu mengoperasikan Aplikasi Office

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

1. SOP AP Pelayanan Surat Pindah Datang
2. SOP AP Pelayanan Surat Kematian dan Kelahiran




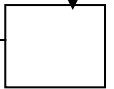
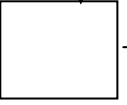
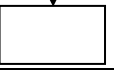

- Komputer dan kelengkapannya
- Database Kependudukan
- Data Kependudukan Kelurahan/Desa
- Formulir Format Laporan

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Dokumen Laporan Kependudukan dikirim paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
- Data Laporan Kependudukan diterima tanggal 3 setiap bulannya

Dokumen Laporan Kependudukan disimpan oleh Kasi Pemerintahan

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		DESA	TATA USAHA	SEKSI TAPEM	SEKCAM	CAMAT	PETUGAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan rekap laporan kependudukan(jumlah penduduk yang pindah dan datang, lahir, mati) ke kecamatan							SPPT PBB-P2 dan Berita Acara	3 hari	SPPT PBB-P2 dan Berita Acaraditerima Kecamatan	
2.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima rekap laporan kependudukan dari kelurahan dan desa Mengagendakan dan memberikan lembar disposisi untuk selanjutnya di teruskan ke Sekcam 							SPPT PBB-P2	2 hari	SPPT PBB-P2	
3.	<ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi dan diparaf Untuk selanjutnya diteruskan ke camat 							SPPT PBB-P2	2 hari	SPPT diterima WP	-
4.	<ul style="list-style-type: none"> Mendisposisikan ke kasi Tapem 							SPPT dan uang	10 Menit	SSPD	-
5.	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun dan merekap jumlah penduduk berdasarkan laporan dari Kelurahan dan Desa Membuat dan mengirim Laporan jumlahpenduduk ke Dispenduk Membuat surat pengantar Laporan Jumlah Penduduk 							SSPD	10 Menit	SSPD	-
6.	Mendatangi surat pengantar laporan							SPPT dan uang	10 Menit	SSPD	
7.	Mengarsip dan mengagendakan surat										
8.	Mengirim surat laporan kependudukan					