|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | SDR/Seksi Pemerintahan/01.1/2018 |
| TGL. PEMBUATAN | 3 Desember 2018 |
| TGL. REVISI |  |
| TGL. EFEKTIF | 3 Desember 2018 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT YOSOWILANGUN |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  KECAMATAN YOSOWILANGUN |  | **YONIE NURCAHYONO, S.STP. MM** |
|  | NIP. 19760623 199511 1 002 |
| SUB BAGIAN PEMERINTAHAN | NAMA SOP | PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. Peraturan Peerintah 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 Pemunguatan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 38/85/427.12/2018 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat | Memahami peraturan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : | |
| 1. SOP AP Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. SOP AP Pelaksanaan Pemungutan Bea Perolehan Ha k Atas Tanah dan Bangunan | 1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Meja dan Kursi; 3. 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 | | | |  | MUTU BAKU | | | KET |
| BPRD | Kasi TAPEM | PETUGAS PUNGUT PAJAK | WAJIB PAJAK | BANK JATIM / KANTOR POS | 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 Acara diterima 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 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | SDR/Seksi Pemerintahan/01.2/2018 |
| TGL. PEMBUATAN | 3 Desember 2018 |
| TGL. REVISI |  |
| TGL. EFEKTIF | 3 Desember 2018 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT YOSOWILANGUN |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  KECAMATAN YOSOWILANGUN |  | **YONIE NURCAHYONO, S.STP. MM** |
|  | NIP. 19760623 199511 1 002 |
| SUB BAGIAN PEMERINTAHAN | NAMA SOP | LAPORAN KEPENDUDUKAN |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 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 23Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 38.45/85/427.12/2018 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 Acara diterima Kecamatan |  |
| 2. | * 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 | * Memverifikasi dan diparaf * Untuk selanjutnya diteruskan ke camat |  |  |  |  |  |  | SPPT PBB-P2 | 2 hari | SPPT diterima WP |  |
| 4 | * Mendisposisikan ke kasi Tapem |  |  |  |  |  |  | SPPT dan uang | 10 Menit | SSPD |  |
| 5 | * 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 | Mendatangani surat pengantar laporan |  |  |  |  |  |  | SPPT dan uang | 10 Menit | SSPD |  |
| 7 | Mengarsip dan mengagendakan surat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Mengirim surat laporan kepedudukan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |