

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYAMPAIAN, PEMUNGUTAN DAN PELAPORAN PAJAK  
BUMI DAN BANGUNAN**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

Nomor SOP	27.7.1.11
Tanggal Pembuatan	Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2025
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	<b>Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 24 Tahun 2011 tentang Pajak SMA Bumi dan Bangunan Perkotaan</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020</li><li>3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Administrasi Surat Masuk</li><li>2 SOP Penyimpanan Arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)</li><li>3. Tanda Terima Sementara (TTS)</li><li>4. Kendaraan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Batas maksimal pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan tanggal 30 September</li><li>2. Pelunasan melebihi jatuh tempo dikenakan denda 2% setiap</li><li>3. Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan yang nilainya dibawah Rp. 600.000,- atau non UST</li><li>4. Batas maksimal pengajuan keberatan wajib pajak terhadap SPPT yang diterima adalah 3 bulan</li><li>5. Batas Waktu penyeteroran hasil pemungutan pajak maksimal satu hari sejak diterimanya setoran pajak dari Wajib Pajak</li></ol>	Petugas Pungut terdiri dari : PNS dan Non PNS yang ditunjuk melalui Surat Tugas dari Badan Pendapatan Daerah

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekkel	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dan kelengkapan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dari Badan Pendapatan Daerah dan mendisposisi kepada Sekretaris					Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Tanda Terima Sementara (TTS)	5 menit	Disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima, meneliti, membagi kepada petugas pungut					Disposisi	1.500 menit	Pembagian SPPT kepada petugas pungut	
3	Menerima pembagian SPPT dan menyampaikan kepada wajib pajak, memungut dan menyetorkan hasilnya ke Bank Jatim					Pembagian SPPT kepada petugas pungut	36.000 menit	Bukti setor pajak ke Bank Jatim	
4	Menyusun laporan realisasi hasil pemungutan beserta surat pengantarnya dan menyampaikan kepada Lurah					Bukti setor pajak ke Bank Jatim	120 menit	Laporan realisasi hasil pemungutan dan draf surat pengantar	
5	Menandatangani laporan realisasi hasil pemungutan dan surat pengantar serta menyampaikan ke JFU					Laporan realisasi hasil pemungutan dan draf surat pengantar	5 menit	Laporan realisasi hasil pemungutan dan draf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekkel	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, mendaftarkan, dan menyerahkan laporan realisasi hasil pemungutan dan surat pengantar kepada Kecamatan serta mengarsipkan				<pre> graph TD     A{{1}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([selesai])           </pre>	Laporan realisasi hasil pemungutan dan draf surat pengantar	15 menit	Laporan realisasi hasil pemungutan dan surat pengantar kepada Kecamatan	SOP Penyimpanan Arsip

**LURAH PANGONGANGAN**

**EVA ANJARIKA RAHMAWATI,S.STP.**

**Penata**

**NIP. 19910623 201206 2 003**