

**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**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</b></p>	Nomor SOP	<b>28.8.1.11</b>
	Tanggal Pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	<b>Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Administrasi Surat Masuk 2 SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) 3. Tanda Terima Sementara (TTS) 4. Kendaraan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Batas maksimal pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan tanggal 30 September 2. Pelunasan melebihi jatuh tempo dikenakan denda 2% setiap 3. Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan yang nilainya dibawah Rp. 600.000,- atau non UST 4. Batas maksimal pengajuan keberatan wajib pajak terhadap SPPT yang diterima adalah 3 bulan 5. Batas Waktu penyetoran hasil pemungutan pajak maksimal satu hari sejak diterimanya setoran pajak dari Wajib Pajak	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	mulai				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 surat pengantar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekkel	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, meregister, 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**

**SLAMET, SH**  
**Penata Tingkat I**  
**NIP 19670619 199006 1 001**