

	Nomor SOP	8.3.3/ 240 /416-202.2/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	Januari 2025
	Tgl Efektif	Januari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Jend. A. Yani No. 16 Telp. (0321) 324648, Fax. (0321) 327213 MOJOKERTO	Disahkan oleh  KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO BADAN PENDAPATAN DAERAH <u>Drs. ARDI SEPDIANTO, M.Si.</u> Pemula Utama Muda NIP. 19700927 199101 1 002	
		Nama SOP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No. 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah No.35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 46 Tahun 2024. 5. Peraturan Bupati Mojokerto No.11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami pedoman pengenaan dan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. 2. Mampu mengoperasikan komputer (aplikasi perkantoran Microsoft Word, Excel, SIPANJOL, SISMIOP). 3. Mampu menentukan dan menilai besaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Seperangkat alat tulis 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilakukan maka proses pemungutan Pajak Daerah kurang optimal serta database PBB-P2 tidak terupdate dengan baik.	SPOP PBB P2 Kolektif, Peta Objek Pajak	

BAGAN ARUS (FLOW CHART)
PELAYANAN SINGGAH PAJAK DAERAH KE DESA (PESAN PAKDE)

NO	KEGIATAN						MUTU BAKU			Ket
		Wajib Pajak/Aparat Desa	Petugas Penilaian PBB P2	Petugas Pelayanan dan penetapan	Petugas Penerimaan/ Penagihan	Persyaratan	Waktu	Output		
1	1) Mempersiapkan berkas pendukung 2) Menyerahkan berkas persyaratan ke Petugas Pelayanan & Penetapan	<pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> P2[P2]; P2 --> Benar{Benar?}; Benar -- T --> Mulai; Benar -- Y --> P3[P3]; P3 --> P4[P4]; P4 --> Lunas{Lunas?}; Lunas -- T --> Selesai([Selesai]); Lunas -- Y --> Selesai;</pre>			1. Foto SPPT 2. KTP & Nk Hp 3. Lunas Tunggalan 4. Bukti Kepemilikan		Persyaratan layanan dalam bentuk softcopy/hardcopy			
2	1) Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan 2) Mengkomunikasikan jika ada berkas yang kurang lengkap atau salah dengan wajib pajak 3) Cek tunggakan 4) Melakukan penilaian dan memberikan rekomendasi tindak lanjut atas permohonan WP ke Petugas Pelayanan dan Penetapan 5) Merekap permohonan dalam bentuk SPOP Kolektif Desa						10 menit/NOP	1) Persyaratan layanan dalam bentuk softcopy/hardcopy yang sudah lengkap 2) Rekomendasi Tindakan lanjut 3) SPOP Kolektif Desa		
3	1) Merekam data objek dan subjek pajak 2) Melakukan penetapan SPPT hasil pengajuan 3) Menyampaikan SPPT ke Staf Penerimaan/Penagihan 4) Melakukan pengarsipan berkas layanan						15 menit/NOP	1) Data hasil permohonan terekam pada Sistem Bapenda 2) SPPT terbaru hasil penetapan		
4	1) Cek Tunggalan 2) Melakukan Penagihan dan Menerima pembayaran PBB -P2 3) Menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak						5 menit	Tunggakan Terbayar		
5	1) Menerima SPPT							SPPT diterima Pemohon		