



## KECAMATAN JATIKALEN

		Nomor Urut SOP	: 0019 / SOP / 411.505 / 2018
		Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
		Disahkan Oleh	<b>CAMAT JATIKALEN</b>  <b><u>Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si</u></b> NIP. 19640125 199803 1 004
	<b>SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN DATA OBYEK DAN SUBYEK PAJAK</b>
	<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	1. D. III Perpajakan	
2	Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah		
3	PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan		
4	Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk		
	<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	SOP Penyampaian dan Penerimaan Kembali SPOW WP, SPPT	1. Data WP                      3. ATK	
2	SOP Pemantauan Operasional Pendataan dan Penerimaan PBB	2. Komputer	
3	SOP Evaluasi Kegiatan Pendataan dan Penerimaan Pajak		
4	SOP Laporan Kegiatan Pendapatan		
	<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>	
	Bila SOP tidak dilaksanakan, maka tidak diketahui data obyek dan Subyek Pajak	Buku Obyek dan Subyek Pajak	

**PROSEDUR**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepada Kasi Kesmas untuk melakukan Penyusunan Data Obyek dan Subyek Pajak				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep pembentukan tim Penyusunan Data Obyek dan Subyek Pajak dan memberi petunjuk kepada JFU				Disposisi	1 jam	Draf Konsep Pembentukan Tim	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep pembentukan tim, dan melaporkan kepada Kasie Kesmas				Draf Konsep Pembentukan Tim	1 jam	paraf konsep pembentukan tim	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep pembentukan tim dan melaporkan kepada Camat				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	paraf konsep pembentukan tim	
5.	Menerima, Memeriksa dan menandatangani konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada Kasie Kesmas				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	SK tim	
6.	Mengadakan rapat untuk menentukan jadwal, sasaran tempat dan melaporkan kepada Camat				SK tim	2 jam	Notulen rapat yg berisikan Jadwal dan sasaran	
7.	Menerima laporan dan memberikan petunjuk untuk melaksanakan Pengumpulan data obyek dan subyek pajak				Notulen rapat, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
8.	Melaksanakan Pengumpulan Data obyek dan Subyak Pajak				SK tim	3 hari	Laporan Lapangan	
9.	Mengonsep laporan hasil Penyusunan data Obyek dan Subyek Pajak, dan memberi petunjuk kepada JFU				Laporan Lapangan	1 hari	Draf konsep laporan data Obyek dan Subyek Pajak	
10.	Menerima, mengerjakan, memaraf konsep laporan hasil Penyusunan data Obyek, Subyek Pajak dan melaporkan kepada Kasie Kesmas				Draf konsep laporan data Obyek dan Subyek Pajak	1 hari	konsep laporan data Obyek dan Subyek Pajak	
11.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep laporan hasil Penyusunan data Obyek, Subyek Pajak dan melaporkan kepada Camat				konsep laporan data Obyek dan Subyek Pajak	15 menit	konsep laporan data Obyek dan Subyek Pajak	
12.	Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep laporan hasil Penyusunan data Obyek, Subyek Pajak				konsep laporan data Obyek dan Subyek Pajak	15 menit	Data Obyek dan Subyek Pajak	




## KECAMATAN JATIKALEN

Nomor Urut SOP	: 0020 / SOP / 411.505 / 2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
Disahkan Oleh	<b>CAMAT JATIKALEN</b>  <b><u>Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si</u></b> NIP. 19640125 199803 1 004
<b>SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</b>	<b>Nama SOP</b> : <b>PENYAMPAIAN DAN PENERIMAAN KEMBALI SPOP WP, SPPT,SKP SERTA SPT</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	SMA/S.1
2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah	
3 PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan	
4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b>
1 SOP Penyampaian dan Penerimaan Kembali SPOW WP, SPPT	1. Data WP 2. Komputer 3.ATK
2 SOP Pemantauan Operasional Pendataan dan Penerimaan PBB	
3 SOP Evaluasi Kegiatan Pendataan dan Penerimaan Pajak	
4 SOP Laporan Kegiatan Pendapatan	
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Penyampaian dan Penerimaan SPOP WP, SPPT, SKP Serta SPT Terlambat	Buku SPOP WP, SPPT, SKP, SPT


PROSEDUR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepada kasie Kesmas untuk melakukan Penyampaian dan Penerima SPOP WP, SPPT, SKP serta SPT				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada JFU				Disposisi	1 jam	Draf Konsep Pembentukan Tim	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep pembentukan tim, dan melaporkan kepada Kasie Kesmas				Draf Konsep Pembentukan Tim	1 jam	paraf konsep pembentukan tim	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep pembentukan tim dan melaporkan kepada Camat				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	paraf konsep pembentukan tim	
5.	Menerima, Memeriksa dan menandatangani konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada Kasie Kesmas				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	SK tim	
6.	Mengadakan rapat untuk menentukan jadwal, sasaran tempat dan melaporkan kepada Camat				SK tim	2 jam	Notulen rapat yg berisikan Jadwal dan sasaran	
7.	Menerima laporan dan memberikan petunjuk untuk melaksanakan Penyampaian dan Penerimaan kembali SPOP WP, SPPT, SKP serta SPT				Notulen rapat, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
8.	Melaksanakan Penyampaian dan Penerimaan kembali SPOP WP, SPPT, SKP serta SPT				SK tim	1 minggu	Laporan Lapangan	
9.	Mengonsep laporan Penyampaian dan Penerimaan kembali SPOP WP, SPPT, SKP serta SPT, dan memberi petunjuk kepada JFU				Laporan Lapangan	1 hari	Draf konsep Penyampaian dan Penerimaan SPOP WP dll	
10.	Menerima, mengerjakan, memaraf konsep laporan hasil Penyampaian dan Penerimaan kembali SPOP WP, SPPT, SKP serta SPT dan melaporkan kepada Kasie Kesmas				Draf konsep Penyampaian dan Penerimaan SPOP WP dll	1 hari	Konsep Penyampaian dan Penerimaan SPOP WP dll	

11.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep laporan hasil Penyampaian dan Penerimaan kembali SOP WP, SPPT, SKP serta SPT dan melaporkan kepada Camat				Konsep Penyampaian dan Penerimaan SOP WP dll	1 jam	Konsep Penyampaian dan Penerimaan SOP WP dll	
12	Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep laporan hasil Penyampaian dan Penerimaan kembali SOP WP, SPPT, SKP serta SPT				Konsep Penyampaian dan Penerimaan SOP WP dll	1 jam	Data Penyampaian dan Penerimaan SOP WP dll	



## KECAMATAN JATIKALEN

 <b>KECAMATAN JATIKALEN</b>	Nomor Urut SOP	: 0021 / SOP / 411.505 / 2018
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
	Disahkan Oleh	<b>CAMAT JATIKALEN</b>  <b><u>Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si</u></b> NIP. 19640125 199803 1 004
<b>SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</b>	Nama SOP	<b>PEMANTAUAN OPERASIONAL PENDATAAN DAN PENERIMAAN PBB</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008 2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah 3 PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk	1.S.1/ D III Perpajakan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1 SOP Penyampaian dan Penerimaan Kembali SPOW WP, SPPT 2 SOP Pemantauan Operasional Pendataan dan Penerimaan PBB 3 SOP Evaluasi Kegiatan Pendataan dan Penerimaan Pajak 4 SOP Laporan Kegiatan Pendapatan	1. Data WP            3. ATK 2. Komputer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>	
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Pendataan dan Penerimaan PBB tidak optimal	Buku data PBB	

**PROSEDUR**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepada kasie Kesmas untuk melakukan Pemantauan Operasional Pendataan dan Penerimaan PBB				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada JFU				Disposisi	1 jam	Draf Konsep Pembentukan Tim	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep pembentukan tim, dan melaporkan kepada Kasie Kesmas				Draf Konsep Pembentukan Tim	1 jam	paraf konsep pembentukan tim	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep pembentukan tim dan melaporkan kepada Camat				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	paraf konsep pembentukan tim	
5.	Menerima, Memeriksa dan menandatangani konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada Kasie Kesmas				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	SK tim	
6.	Mengadakan rapat untuk menentukan jadwal, sasaran tempat dan melaporkan kepada Camat				SK tim	2 jam	Notulen rapat yg berisikan Jadwal dan sasaran	
7.	Menerima laporan dan memberikan petunjuk untuk melaksanakan Pemantauan Operasional Pendataan dan Penerimaan PBB				Notulen rapat, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
8.	Melaksanakan Pemantauan Pendataan dan Penerimaan PBB				SK tim	1 minggu	Laporan Lapangan	
9.	Mengonsep laporan Pemantauan Pendataan dan Penerimaan PBB, dan memberi petunjuk kepada JFU				Laporan Lapangan	1 hari	Draf konsep Hasil Pemantauan	
10.	Menerima, mengerjakan, memaraf konsep laporan hasil Pemantauan Pendataan dan Penerimaan PBB dan melaporkan kepada Kasie Kesmas				Draf konsep Hasil Pemantauan	1 hari	Konsep Hasil Pemantauan	
11.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep laporan hasil Pemantauan Pendataan dan Penerimaan PBB dan melaporkan kepada Camat				Konsep Hasil Pemantauan	1 jam	Konsep Hasil Pemantauan	

12	Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep Pemantauan Pendataan dan Penerimaan PBB				Konsep Hasil Pemantauan	1 jam	Hasil Pemantauan Operasional Pendataan dan Penerimaan PBB	
----	---	--	--	--	-------------------------	-------	---	--





## KECAMATAN JATIKALEN



<b>Nomor Urut SOP</b>	: 0022 / SOP / 411.505 / 2018	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 24 Agustus 2018
	<b>Tanggal Revisi</b>	:
	<b>Tanggal Efektif</b>	: 28 Agustus 2018
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>CAMAT JATIKALEN</b>  <b><u>Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si</u></b> NIP. 19640125 199803 1 004
<b>SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>PEMBERIAN PERTIMBANGAN TEKNIS PEMBETULAN /PENGURANGAN, PENGHAPUSAN PAJAK DAN RESTRIBUSI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	1.S.1/ D III Perpajakan	
2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah		
3 PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan		
4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1 SOP Penyampaian dan Penerimaan Kembali SPOW WP, SPPT	1. Data WP      3. ATK 2. Komputer	
2 SOP Pemantauan Operasional Pendataan dan Penerimaan PBB		
3 SOP Evaluasi Kegiatan Pendataan dan Penerimaan Pajak		
4 SOP Laporan Kegiatan Pendapatan		
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>	

Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Pendataan dan Penerimaan PBB tidak optimal

Buku data PBB

**PROSEDUR**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepada kasie Kesmas untuk melakukan Pemberian Pertimbangan Teknis Pembedanaan/Pengurangan, Penghapusan Pajak dan Restribusi				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada JFU				Disposisi	1 jam	Draf Konsep Pembentukan Tim	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep pembentukan tim, dani melaporkan kepada Kasie Kesmas				Draf Konsep Pembentukan Tim	1 jam	paraf konsep pembentukan tim	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep pembentukan tim dan melaporkan kepada Camat				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	paraf konsep pembentukan tim	
5.	Menerima,Memeriksa dan menandatangani konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada Kasie Kesmas				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	SK tim	
6.	Mengadakan rapat untuk menentukan jadwal , sasaran tempat dan melaporkan kepada Camat				SK tim	2 jam	Notulen rapat yg berisikan Jadwal dan sasaran	
7.	Menerima laporan dan memberikan petunjuk untuk melaksanakan Pemberian Pertimbangan Teknis Pembedanaan/Pengurangan, Penghapusan Pajak dan Restribusi				Notulen rapat, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
8.	Melaksanakan Pemberian Pertimbangan Teknis Pembedanaan/Pengurangan, Penghapusan Pajak dan Restribusi				SK tim	1 minggu	Laporan Lapangan	
9.	Mengonsep laporan Pemberian Pertimbangan Teknis Pembedanaan/Pengurangan, Penghapusan Pajak dan Restribusii petunjuk kepada JFU				Laporan Lapangan	1 hari	Draf konsep Hasil Pembedanaan	
10.	Menerima , mengerjakan, memaraf konsep laporan hasil Pemberian Pertimbangan Teknis Pembedanaan/Pengurangan, Penghapusan Pajak dan Restribusi				Draf konsep Hasil Pembedanaan	1 hari	Konsep Hasil Pembedanaan	

11.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep laporan hasil Pemberian Pertimbangan Teknis Pembedulan/Pengurangan, Penghapusan Pajak dan Restribusi dan melaporkan kepada Camat				Konsep Hasil Pembedulan	1 jam	Konsep Hasil Pembedulan	
12	Menerima, memeriksa dan menandatangani Pemberian Pertimbangan Teknis Pembedulan/Pengurangan, Penghapusan Pajak dan Restribusi				Konsep Hasil Pembedulan	1 jam	Hasil Pembedulan	


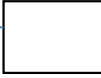




## KECAMATAN JATIKALEN

Nomor Urut SOP	: 0023 / SOP / 411.505 / 2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
Disahkan Oleh	<b>CAMAT JATIKALEN</b>  <b><u>Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si</u></b> NIP. 19640125 199803 1 004
<b>SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</b>	<b>Nama SOP</b> : <b>EVALUASI KEGIATAN PENDATAAN DAN PENERIMAAN PAJAK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	S.1/D III Perpajakan
2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah	
3 PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	
4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b>
1 SOP Penyampaian dan Penerimaan Kembali SPOW WP, SPPT	1. Data WP 3. ATK
2 SOP Pemantauan Operasional Pendataan dan Penerimaan PBB	2. Komputer
3 SOP Evaluasi Kegiatan Pendataan dan Penerimaan Pajak	
4 SOP Laporan Kegiatan Pendapatan	
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Pendataan dan Penerimaan Pajak Kurang Optimal	Buku Data Pajak


**PROSEDUR**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepada kasie Kesmas untuk melakukan Evaluasi Kegiatan Pendataan dan Penerimaan Pajak				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada JFU				Disposisi	1 jam	Draf Konsep Pembentukan Tim	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep pembentukan tim, dan melaporkan kepada Kasie Kesmas				Draf Konsep Pembentukan Tim	1 jam	paraf konsep pembentukan tim	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep pembentukan tim dan melaporkan kepada Camat				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	paraf konsep pembentukan tim	
5.	Menerima, Memeriksa dan menandatangani konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada Kasie Kesmas				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	SK tim	
6.	Mengadakan rapat untuk menentukan jadwal, sasaran tempat dan melaporkan kepada Camat				SK tim	2 jam	Notulen rapat yg berisikan Jadwal dan sasaran	
7.	Menerima laporan dan memberikan petunjuk untuk melaksanakan Evaluasi Kegiatan Pendataan dan Penerimaan Pajak				Notulen rapat, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
8.	Melaksanakan Evaluasi Kegiatan Pendataan dan Penerimaan Pajak				SK tim	1 minggu	Laporan Lapangan	
9.	Mengonsep laporan Evaluasi Kegiatan Pendataan dan Penerimaan Pajak petunjuk kepada JFU				Laporan Lapangan	1 hari	Draf konsep Hasil Evaluasi	


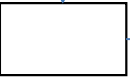
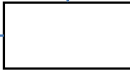
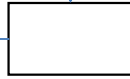


10	Menerima , mengerjakan, memaraf konsep laporan hasil Pemberian Pertimbangan Teknis Pembetulan/Pengurangan, Penghapusan Pajak dan Restribusi				Draf konsep Hasil Evaluasi	1 hari	Konsep Hasil Evaluasi	
11.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep laporan hasil Evaluasi dan melaporkan kepada Camat				Konsep Hasil Evaluasi	1 jam	Konsep Hasil Evaluasi	
12	Menerima, memeriksa dan menandatangani Hasil Evaluasi Kegiatan Pendataan dan Penerimaan Pajak				Konsep Hasil Evaluasi	1 jam	Hasil Evaluasi	



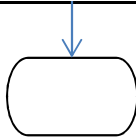
## KECAMATAN JATIKALEN

 <b>KECAMATAN JATIKALEN</b>		Nomor Urut SOP	: 0024 / SOP / 411.505 / 2018
		Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
		Disahkan Oleh	<b>CAMAT JATIKALEN</b>  <u>Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si</u> NIP. 19640125 199803 1 004
<b>SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</b>		Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN PENDAPATAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	1. S.1/SMK	
2	Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah		
3	PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan		
4	Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	SOP Penyampaian dan Penerimaan Kembali SPOW WP, SPPT	1. Data Pendapatan      3. ATK 2. Komputer	
2	SOP Pemantauan Operasional Pendataan dan Penerimaan PBB		
3	SOP Evaluasi Kegiatan Pendataan dan Penerimaan Pajak		
4	SOP Laporan Kegiatan Pendapatan		
<b>Peringatan</b>		<b>Pendataan dan Pencatatan</b>	
Bila SOP tidak dilaksanakan, Penyusunan Laporan Terlambat		Buku pendapatan	

**PROSEDUR**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepala kasie Kesmas untuk Menyusun Laporan Kegiatan Pendapatan				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep laporan dan memberi petunjuk kepada JFU				Lembar Disposisi	1 jam	Draf Konsep Laporan	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep laporan Pendapatan, dan melaporkan kepada Kasie Kesmas				Draf Konsep Laporan	15 menit	paraf konsep laporan Pendapatan	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Laporan Pendapatan dan melaporkan kepada Camat				Paraf Konsep Pendapatan	15 menit	paraf konsep laporan Pendapatan	
5.	Menerima,Memeriksa dan menandatangani konsep Laporan dan memberi petunjuk kepada Kasie Kesmas				Tanda tangan konsep laporan	15 menit	Laporan Pendapatan	
6	Menerima, memeriksa hasil laporan yang telah ditandatangani kakan dan memberi petunjuk kepada JFU untuk dibukukan				Laporan Pendapatan	15 menit	Laporan Pendapatan	



7	Menerima , membukukan , melaporkan mengarsifkan				Laporan Pendapatan	1 hari	Buku laporan	
---	---	--	--	---	--------------------	--------	--------------	--


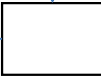
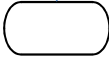


## KECAMATAN JATIKALEN

	Nomor Urut SOP	: 0025 / SOP / 411.505 / 2018
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
	Disahkan Oleh	<b>CAMAT JATIKALEN</b>  <b><u>Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si</u></b> NIP. 19640125 199803 1 004
<b>SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN PROGRAM KEGIATAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	1. S.1	
2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Tekniss Penataan Organisasi Perangkat Daerah	2. Mengusai Program	
3 PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan		
4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1 SOP Pelaksanaan Kegiatan Keagamaan	1. Data Program 3. ATK	
2 SOP Pelaksanaan Kegiatan Bidang Kesra	2. Komputer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>	
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Program Kegiatan Terhambat	Buku Program	

**PROSEDUR**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kakan	Kasie KPG	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepada kasie Kesra untuk Melaksanakan Penyusunan Program Kegiatan				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada JFU				Disposisi	1 jam	Draf Konsep Pembentukan Tim	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep pembentukan tim, dan melaporkan kepada Kasie Kesra				Draf Konsep Pembentukan Tim	2 jam	paraf konsep pembentukan tim	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep pembentukan tim dan melaporkan kepada Camat				paraf konsep pembentukan tim	20 menit	paraf konsep pembentukan tim	
5.	Menerima, Memeriksa dan menandatangani konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada Kasie Kesra				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	SK tim	
6.	Mengadakan rapat untuk menentukan Pelaksanaan kegiatan, sasaran tempat dan melaporkan kepada Camat				SK tim	2 jam	Notulen rapat yg berisikan Program Kegiatan dan sasaran	
7.	Menerima laporan dan memberikan petunjuk untuk melaksanakan Kegiatan Keagamaan, Sosial Kemasyarakatan dan Penyaluran Bantuan Sosial.				Notulen rapat, lembar disposisi	20 menit	Disposisi	
8.	Melaksanakan Kegiatan Keagamaan, Sosial Kemasyarakatan dan Penyaluran Bantuan Sosial.				SK tim	1 minggu	Laporan Lapangan	
9.	Mengonsep laporan Hasil Kegiatan Keagamaan, Sosial Kemasyarakatan dan Penyaluran Bantuan Sosial. dan memberi petunjuk kepada JFU				Laporan Lapangan	2 jam	Draf konsep Hasil Pelaksanaan Kegiatan	

10	Menerima , mengerjakan, memaraf konsep laporan hasil Kegiatan Keagamaan, Sosial Kemasyarakatan dan Penyaluran Bantuan Sosial.				Draf konsep Hasil Pelaksanaan Kegiatan	3 jam	Konsep Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
11.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep laporan hasil Kegiatan Keagamaan, Sosial Kemasyarakatan dan Penyaluran Bantuan Sosial. dan melaporkan kepada Camat				Konsep Hasil Pelaksanaan Kegiatan	20 menit	Konsep Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
12	Menerima, memeriksa dan menandatangani Hasil Kegiatan Keagamaan, Sosial Kemasyarakatan dan Penyaluran Bantuan Sosial.				Konsep Hasil Pelaksanaan Kegiatan	15 menit	Hasil Pelaksanaan Kegiatan	

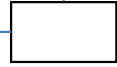




## KECAMATAN JATIKALEN

<b>SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</b>		Nomor Urut SOP	: 0026 / SOP / 411.505 / 2018
		Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
		Disahkan Oleh	<b>CAMAT JATIKALEN</b>  <b>Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si</b> NIP. 19640125 199803 1 004
		Nama SOP	<b>PELAKSANAAN KEGIATAN KEAGAMAAN, SOSIAL KEMASYARAKATAN DAN PENYALURAN BANTUAN SOSIAL</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	S.1/SMA	
2	Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah		
3	PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan		
4	Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	SOP Penyusunan Program Kegiatan	1. Data Kegiatan 3. ATK 4. Kendaraan 2. Komputer	
2	SOP Pelaksanaan Kegiatan Bidang Kesejahteraan Masyarakat		
<b>Peringatan</b>		<b>Pendataan dan Pencatatan</b>	
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Kegiatan Keagamaan, Sosial Kemasyarakatan dan Bantuan Sosial terhambat		Buku Kegiatan	

**PROSEDUR**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepada kasie Kesra untuk Melaksanakan Kegiatan Keagamaan, Sosial Kemasyarakatan dan Penyaluran Bantuan Sosial				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada JFU				Disposisi	1 jam	Draf Konsep Pembentukan Tim	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep pembentukan tim, dan melaporkan kepada Kasie Kesra				Draf Konsep Pembentukan Tim	1 jam	paraf konsep pembentukan tim	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep pembentukan tim dan melaporkan kepada Camat				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	paraf konsep pembentukan tim	
5.	Menerima, Memeriksa dan menandatangani konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada Kasie Kesra				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	SK tim	
6.	Mengadakan rapat untuk menentukan Jadwal, sasaran tempat dan melaporkan kepada Camat				SK tim	3 jam	Notulen rapat yg berisikan Program Kegiatan dan sasaran	
7.	Menerima laporan dan memberikan petunjuk untuk melaksanakan Penyusunan Perencanaan Pembangunan				Notulen rapat, lembar disposisi	20 menit	Disposisi	
8.	Melaksanakan Penyusunan Perencanaan Pembangunan				SK tim	1 hari	Laporan Lapangan	
9.	Mengonsep laporan Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan dan memberi petunjuk kepada JFU				Laporan Lapangan	2 jam	Draf konsep Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan	

10	Menerima , mengerjakan, memaraf konsep laporan hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan			Draf konsep Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan	1 jam	Konsep Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan	
11.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep laporan hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan dan melaporkan kepada Camat			Konsep Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan	1 jam	Konsep Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan	
12	Menerima, memeriksa dan menandatangani Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan			Konsep Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan	20 menit	Perencanaan Pembangunan	

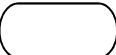

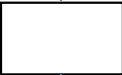

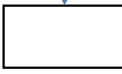




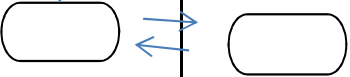
## KECAMATAN BARON

Nomor Urut SOP	: 0027 / SOP / 411.505 / 2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
Disahkan Oleh	<b>CAMAT BARON</b>  <b>EDIE SRIANTO, SE.MM</b> NIP. 19680225 198903 1 008
<b>SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</b>	<b>Nama SOP</b> <b>PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	SMA/S.1
2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah	
3 PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan	
4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b>
1 SOP Penyusunan Program Kegiatan	1. Surat Perintah Tugas 2. Data Kegiatan
2 SOP Pelaksanaan Kegiatan Keagamaan	
<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan bidang kesra tidak berjalan dengan baik	Buku Sampel Jajanan



**PROSEDUR**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk Kasie Kesra untuk melaksanakan kegiatan bidang kesra				Lembar Disposisi, DPA	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep Surat Perintah Tugas dan memberi petunjuk kepada JFU				Disposisi,	15 menit	Draf Konsep Surat Perintah Tugas	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep Surat Perintah Tugas, dan melaporkan kepada Kasie Kesra				Draf Konsep Surat Perintah Tugas	15 menit	paraf konsep Surat Perintah Tugas	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Surat Perintah Tugas dan melaporkan kepada Camat				paraf konsep Surat Perintah Tugas	15 menit	paraf konsep Surat Perintah Tugas	
5.	Menerima, Memeriksa dan menandatangani konsep Surat Perintah Tugas dan memberi petunjuk kepada Kasie Kesra				paraf konsep Surat Perintah Tugas	15 menit	Surat Perintah Tugas	
6.	Menentukan jadwal, Pelaksanaan Kegiatan dan melaporkan kepada Camat				Surat Perintah Tugas, Jadwal	2 jam	Surat Perintah Tugas	

7.	Menerima laporan dan memberikan petunjuk serta untuk melaksanakan Kegiatan				Surat Perintah Tugas	10 menit	Surat Perintah Tugas	
8.	Melaksanakan Kegiatan Bidang Kesra				Surat Perintah Tugas	1 hari	Hasil Uji Kegiatan	