

PENYUSUNAN LAPORAN PENERIMAAN BPHTB
Nomor : 065/3746/SOP-Dispenda/Ortala

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pembukuan & pelaporan	Kasi Pelaporan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid menugaskan Kasi Pelaporan untuk menyusun laporan Laporan Penerimaan BPHTB				Disposisi	15 menit	Disposisi Kabid	
2	Kasi menyusun konsep Laporan Penerimaan BPHTB untuk selanjutnya menugaskan fungsional umum mengetiknya berdasarkan format yang telah ditentukan				Penugasan Kabid	3 jam	Konsep Laporan Penerimaan BPHTB	
3	JFU menyiapkan dan menyerahkan konsep Laporan Penerimaan BPHTB kepada Kasi Pelaporan				Konsep laporan penerimaan	1 jam	Konsep laporan penerimaan yang telah diketik	
4	Kasi mengoreksi hasil ketikan konsep Laporan Penerimaan BPHTB dan menyerahkan kepada Kabid. Pembukuan dan pelaporan				Konsep laporan penerimaan yang telah diketik	1 jam	Konsep laporan penerimaan yang telah dikoreksi	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
5	Kabid memeriksa konsep Laporan Penerimaan BPHTB				Konsep laporan penerimaan yang telah dikoreksi	1 jam	Konsep laporan penerimaan yang telah diperiksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
6	Kabid menandatangani Laporan Penerimaan BPHTB				Konsep laporan penerimaan yang telah diperiksa	15 menit	Laporan penerimaan yang telah ditandatangani	
7	JFU memberi stempel, menggandakan dan mengarsipkan sebagai bahan pelaporan nantinya				Laporan penerimaan yang telah ditandatangani	30 menit	Laporan penerimaan yang telah diarsipkan sebagai bahan pelaporan nantinya	



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

DINAS PENDAPATAN DAN PERIZINAN

BIDANG PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

SEKSI PELAPORAN

NOMOR SOP	: 065/3746/SOP-Dispenda/Ortala
TANGGAL PEMBUATAN	: 04 Agustus 2014
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 01 September 2014
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Daerah,  <u>Ir.H. ANDI ISMAIL, AM, MP</u> NIP. 19590617 198903 1 009
JUDUL SOP	: Penyusunan Laporan Penerimaan BPHTB
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 14 Tahun 2014 Kabupaten Polewali Mandar 2 Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 21 Tahun 2012	1. Memiliki Kemampuan Menganalisis, Menelaah 2. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan 3. Memiliki Ketrampilan Komputer 4. Menguasai Tupoksi 5. Mampu Menyelesaikan Tugas-Tugas
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Penyusunan Laporan Penerimaan BPHTB tidak disusun dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan seksi tidak mencapai hasil yang maksimal/baik	Disimpan sebagai arsip dan bahan rujukan dalam pelaksanaan kegiatan seksi