



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBAYARAN RETRIBUSI MENARA TELEKOMUNIKASI**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

	NOMOR SOP	: SOP/E-GOV/22
	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Februari 2018
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 5 Februari 2018
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Utara KAWIT SASMITA, SH NIP. 196507271995031004
	NAMA SOP	Pembayaran Retribusi Menara Telekomunikasi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.3. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Menara Telekomunikasi4. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer;2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Menara Telekomunikasi.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi2. SOP Surat Masuk3. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer PC/ Laptop2. ATK3. Blangko	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dibuat maka akan berdampak pada terhambatnya penarikan Retribusi Menara Telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara	<ul style="list-style-type: none">- Daftar Menara Telekomunikasi- PAD	

SOP : PEMBAYARAN RETRIBUSI MENARA TELEKOMUNIKASI

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Wajib Retribusi	Bendahara Penerimaan	Kasubag Keuangan dan Pelaporan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Wajib Retribusi Menyerahkan Data Menara Telekomunikasi	MULAI						Berkas Wajib Retribusi	Disposisi surat Permohon	Surat Pemohon dan Berkas Pemohon	
2. Kadis Mendisposisikan Kepala Bidang Egovernment, Kepala Bidang Memerintahkan Kasi Untuk Menginput Data Ke Dalam Sistem							Disposisi Surat dan Surat Wajib Retribusi	2 Hari	Disposisi Surat dan Surat Wajib Retribusi	
3. Kepala Seksi melakukan pencetakan SKRD							Pencetakan SKRD	Mengecek Kelengkapan	Instruksi Pencetakan SKRD	
4. Penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah dicetak oleh Kepala Dinas							SKRD	SPT Survey Lapangan	Tertanda tangannya SKRD	
5. Pengiriman SKRD dan Penagihan Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD)							Berkas SKRD	Survey Lapangan	Dokumen SKRD terkirim ke wajib retribusi	Dikirim melalui Email dan kantor Post
6. Wajib Retribusi melakukan Pembayaran kepada Dinas Komunikasi dan Informatika melalui Rekening Bank ke Kas Dinas yang dikendalikan oleh Kasubag Program dan Keuangan bersama Bendahara penerima							Nota Pembayaran SKRD	3 Hari	SPT	
7. Kasubag Program dan Keuangan memerintahkan Bendahara Penerimaan melakukan pengecekan terhadap pembayaran dari para Wajib Retribusi							Catatan dan Berkas Wajib Retribusi	Surat rekomendasi	Ceklist	
8. Bendahara penerimaan melakukan pencatatan ke Kas Umum dan Buku penerimaan harian serta membuat dan mengirimkan STTS kepada Wajib Retribusi dengan terlebih dahulu berkonsultasi kepada Kasubag Program dan Keuangan dan Kepala Dinas							Bukti STTS, Berkas SKRD	1 Hari	Dibukukannya Catatan transaksi pembayaran Retribusi	

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA