LAMPIRAN : .....
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYETORAN PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	NOMOR SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disah OLeh	Kepala BPKPAD
BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	**Nama SOP**	**Penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;	1. PPK-SKPD : S2 Manajemen, S1 Ekonomi S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Ka Subbag Keuangan : S1 Sospol/Hukum, S1 Ekonomi 3. Bendahara Pengeluaran : SI Ekonomi SMA/SMK. 4. Juru Pungut : SI Ekonomi SMA/SMK.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Verifikasi Pajak 2. SOP Pembukuan Dokumen Keuangan. 3. SOP Rekonsiliasi Penerimaan	1. Sarana Transportasi 2. Kalkulator 3. Mesin Ketik 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Penyetoran pajak tidak tepat waktu mengakibatkan pertanggung jawaban keuangan tidak bisa tepat waktu dan tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.	1. Buku Kas Umum Penerimaan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Juru Pungut	Bendahara Penerimaan	PPK-SKPD Ka.Subbag Keuangan	Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Juru pungut menyetorkan setoran pajak/ retribusi kepada Bendahaara Penerimaan.	Mulai				- STTS - Uang pajak/ retribusi.	1 jam	- Kwitansipenerimaan dari juru pungut. - Uang Setoran pajak/ retribusi telah disetorkan pada bendahara penerimaan.	
2.	Mempersiapkan kode rekening pendapatan dan uang setoran pajak serta membuat Surat Tanda Setoran (STS).			Koreksi		- Kode rekening. - Laptop. - ATK	30 menit	STS	
3.	Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen penyetoran pajak/retribusi.					- Dokumen penyetoran pajak/retribusi. - ATK	1 jam	SPP dan SPM UP/GU/TU/LS telsh diparaf PPTK, PPK dan ditandatangani PA	
4.	Menyetorkan uang setoran pajak/ retribusi ke Kas Daerah.					- Uang setoran. - Sarana transportasi	2 jam	Uang setoran pajak telah disetorkan ke kas Daerah.	
5.	Melakukan pembukuan administrasi keuangan beserta kelengkapan pertanggungjawaban dokumen SPJ.		Selesai			- Buku Kas Umum Penerimaan. - Laptop Simda - ATK	7 hari	Dokumen Pelaporan keuangan SKPD	

Kepala BPKPAD

Drs. MANSYUR, M
NIP. 19621021 199010 1 001