



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 13 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarmasin;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;

- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);
2. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f	f	f

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kota Banjarmasin Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA BANJARMASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
- b. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarmasin;
- c. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarmasin;
- d. Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarmasin;
- e. Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarmasin;
- f. Kasi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarmasin;
- g. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarmasin;
- h. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>f</i>

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarmasin sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarmasin.

Pasal 4

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan fungsi Dinas Pendapatan Daerah dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

BAB III

PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur pada Peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan Daerah.

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

BAB IV




PENUTUP

Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan ketentuan mengenai SOP administrasi pemerintahan yang berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA BANJARMASIN

Terdiri dari :

1.	SOP-101/DISPENDA	SOP Pembuatan Laporan Rekapitulasi Daftar Hadir Sidik Jari
2.	SOP-102/DISPENDA	SOP Pengelolaan atau Prosedur Permintaan ATK
3.	SOP-103/DISPENDA	SOP Penyusunan LAKIP
4.	SOP-104/DISPENDA	SOP Pembuatan Penetapan Kinerja (PK)
5.	SOP-105/DISPENDA	SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)
6.	SOP-106/DISPENDA	SOP Pencairan UP/ GU
7.	SOP-201/DISPENDA	SOP Validasi SSPD BPHTB
8.	SOP-202/DISPENDA	SOP Permohonan Surat Keterangan NJOP
9.	SOP-203/DISPENDA	SOP Pelayanan Pendaftaran / Penerbitan SPPT PBB
10.	SOP-204/DISPENDA	SOP Pelayanan Pengajuan dan Penyelesaian Pengurangan PBB
11.	SOP-301/DISPENDA	SOP Pelaksanaan Pendaftaran Wajib Pajak
12.	SOP-302/DISPENDA	SOP Pembuatan Kartu NPWPD
13.	SOP-303/DISPENDA	SOP Pelaksanaan Pendataan Potensi Pajak Hotel, Hiburan dan Restoran
14.	SOP-304/DISPENDA	SOP Penyusunan Laporan Potensi Pajak Hotel, Hiburan dan Restoran
15.	SOP-305/DISPENDA	SOP Pelayanan Porporasi Billing Hotel
16.	SOP-306/DISPENDA	SOP Pelayanan Porporasi Nota/ Billing Rumah Makan/ Restoran
17.	SOP-307/DISPENDA	SOP Pelayanan Porporasi Tiket Pertunjukan
18.	SOP-308/DISPENDA	SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Hotel
19.	SOP-309/DISPENDA	SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Restoran
20.	SOP-310/DISPENDA	SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Hiburan
21.	SOP-401/DISPENDA	SOP Pelaksanaan PAD Kasi Pembukuan
22.	SOP-402/DISPENDA	SOP Penyusunan Laporan Realisasi Pendapatan Daerah



Kasubbag. Perencanaan	Kasubbag. Inspeksi	Kepala SKPD
23.	SOP-403/DISPENDA	SOP Pembuatan Buku Laporan Realisasi Pendapatan Daerah
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

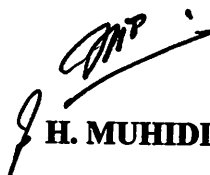
24.	SOP-404/DISPENDA	SOP Distribusi Buku Laporan Penerimaan Pendapatan Daerah
25.	SOP-405/DISPENDA	SOP Verifikasi Laporan Bulanan
26.	SOP-501/DISPENDA	SOP Laporan Triwulan Dana Transfer Ke Daerah
27.	SOP-502/DISPENDA	SOP Laporan Triwulan Penerimaan Dana Bagi Hasil Provinsi
28.	SOP-503/DISPENDA	SOP Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)
29.	SOP-504/DISPENDA	SOP Laporan Bulanan Lain – Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala S&PD
<i>f</i>	<i>7</i>	<i>f</i>

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 27 Januari 2014


WALIKOTA BANJARMASIN 





H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin
Pada tanggal 28 Januari 2014

 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN 


H. ZULFADLI GAZALI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2014 NOMOR 13

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Prosedur Pembuatan Laporan Bulanan PAD Yang Sah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Dana Perimbangan	Kasi Dana Perimbangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi Lain lain PAD yang Sah untuk mempersiapkan Konsep laporan lain – lain PAD yang sah.					15 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan data-data untuk mengonsep Laporan bulanan Lain – lain PAD Yang Sah				Berkas, STS	160 Menit	Sts per Bulan/hari	
3	Menyusun konsep laporan bulanan lain – lain PAD Yang Sah dan menyerahkan kepada Kabid.				Berkas, STS	90 Menit	Sts per Bulan/hari	SOP Draft Lporan Bulanan Lain - Lain PAD
4	Memeriksa konsep laporan bulanan lain – lain PAD Yang Sah. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasi untuk diperbaiki.				Berkas, STS	120 Menit	Sts per Bulan/hari	
5	Memeriksa draft final Laporan bulanan Lain-lain PAD Yang Sah. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.				Berkas, STS	60 Menit	berkas	
6	Menyerahkan laporan bulanan lain – lain PAD Yang Sah kepada Kasi Lain - lain PA yang Sah untuk didokumentasikan.				Berkas, STS	5 Menit	berkas	
7	Mendokumentasikan laporan bulanan tersebut.				Dokumentasi	5 Menit	Dokumentasi/ Arsip	SOP Dokumentasi

WALIKOTA BANJARMASIN

W. MUHIDIN

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

JRS