



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETAHANAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pendapatan Objek Pajak/Retribusi Daerah



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065/KEP.30.15-DKP/2017

Tanggal SOP : 30 DESEMBER 2011

Tanggal Revisi : 1 Juli 2017

Tanggal Pengesahan : 18 Juli 2017

Disahkan Oleh :  Kepala Dinas Ketahanan Pangan

Drs. H. EMED MASHURI, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 195812291977031001

Nama SOP : Pendapatan Objek Pajak/Retribusi Daerah

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah
- 5 Peraturan Walikota Nomor 10.A tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan keuangan Daerah
- 6 Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 S1 Ekonomi
- 2 D3 Ekonomi
- 3 SMA
- 4 Memahami PP No. 58 Tahun 2005
- 5 Memahami Permendagri No. 13 Tahun 2016

Keterkaitan

- 1 SOP Penerbitan SPM UP
- 2 SOP Penerbitan SP2D UP
- 3 SOP Penerbitan SPM GU
- 4 SOP Penerbitan SP2D GU
- 5 SOP Penerbitan SPM TU
- 6 SOP Belanja Dana UP/GU/TU

Peralatan / Perlengkapan

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Formulir penerimaan dan penyetoran pajak/retribusi

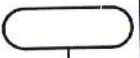

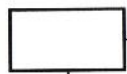

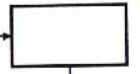
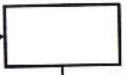
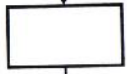

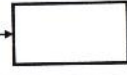
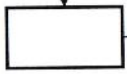
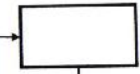
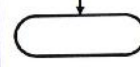
Peringatan

- 1 Pendapatan objek pajak/retribusi daerah segera disetorkan dalam waktu 1x24 jam
- 2 Tertib pengelolaan dan administrasi pajak daerah

Pencatatan dan Pendataan

- 1 SSP
- 2 Register STS
- 3 Laporan penerimaan & Penyerahan pajak / retribusi daerah

SOP : Pendapatan Objek Pajak/Retribusi Daerah

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	Bank	Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK	Sekretaris SKPD	PA / KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menyiapkan formulir pendapatan							formulir pendataan, penerimaan dan penyetoran, Register STS, pengantar, rincian objek, LPJ bendahara penerimaan	15 menit	formulir pendataan, penerimaan dan penyetoran, Register STS, pengantar, rincian objek, LPJ bendahara penerimaan	
2	Melakukan pendataan dengan mendatangi obyek pajak daerah, mencatat setiap transaksi pada formulir yang telah di siapkan							penerimaan dan penyetoran, Register STS, pengantar, rincian objek, LPJ bendahara penerimaan	10 menit	penerimaan dan penyetoran, Register STS, pengantar, rincian objek, LPJ bendahara penerimaan	
3	Penyetoran ke bjb							Buku register STS	10 menit	Buku register STS	
4	Membuat laporan hasil pendataan							bukti register STS dari bjb	15 menit	bukti register STS dari bjb	
5	Pembahasan laporan hasil pendataan							bukti register STS dari bjb	10 menit	bukti register STS dari bjb	
6	Membuat laporan hasil pendataan							penerimaan dan penyetoran, Register STS, pengantar, rincian objek, LPJ bendahara penerimaan	15 menit	penerimaan dan penyetoran, Register STS, pengantar, rincian objek, LPJ bendahara penerimaan	
7	Menyampaikan laporan hasil pendataan							penerimaan dan penyetoran, Register STS, pengantar, rincian objek, LPJ bendahara penerimaan	15 menit	penerimaan dan penyetoran, Register STS, pengantar, rincian objek, LPJ bendahara penerimaan	
8	Pengarsipan							formulir pendataan, penerimaan dan penyetoran, Register STS, pengantar, rincian objek, LPJ bendahara penerimaan	15 menit	formulir pendataan, penerimaan dan penyetoran, Register STS, pengantar, rincian objek, LPJ bendahara penerimaan	
											
	JUMLAH								1 Jam 30 Menit		