




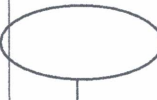


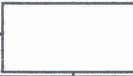


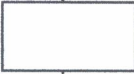


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SUB BAG KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	44.13/Retribusi/Disub
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah  Ir. H. SRI SUWANTO, MS NIP. 196704161998031002

SOP RETRIBUSI JASA USAHA DAN JASA UMUM

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">1. UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Retribusi Jasa Umum4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 tahun 2019 tentang Retribusi Jasa Usaha5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.	Kualifikasi pelaksanaan <ul style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Daerah2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIMDA3. Memiliki kemampuan menghitung, menyimpan, melakukan pencatatan dalam pembukuan4. Melakukan penyeteroran hasil retribusi jasa usaha dan jasa umum serta melakukan pelaporan
Keterkaitan <p>SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Laporan SPJ Fungsional Pendapatan</p>	Peralatan / Perlengkapan <p>Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya Surat Pengantar Dinas STS,SKRD,TBP</p>
Peringatan <p>Jika pelaksanaan pembayaran retribusi jasa usaha dan jasa umum tidak berjalan dengan baik akan mengganggu capaian target realisasi PAD pada Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah.</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual Buku Kas Penerimaan,Buku Rekapitulasi Penerimaan,Register STS</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerimaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara penerimaan menerima setoran retribusi dari penyeter dengan bukti kwitansi sebagai tanda terima			Bukti Kwitansi	15 Menit	Bukti Kwitansi	
2	Membuat STS,TBP dan SKRD			Draft STS,TBP dan SKRD	30 Menit	Draft STS,TBP dan SKRD	
3	Menyerahkan form STS dan SKRD untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas			Draft STS,TBP dan SKRD	1 Jam / Menyesuaikan	Draft STS,TBP dan SKRD sudah disahkan	
4	Bendahara Penerimaan melakukan penyeteroran ke Bank BPK Kalteng dan menyerahkan bukti STS ke Kasda Bank BPK Kalteng			Bukti STS yang sudah disahkan	1 Jam / Menyesuaikan	Bukti STS, yang sudah disahkan oleh Bank Kalteng	
5	Bendahara Penerimaan melanjutkan menulis BKU penerimaan secara manual dan melakukan penginputan data STS,TBP,dan SKRD ke Aplikasi SIMDA Keuangan			BKU Penerimaan, Bukti STS,TBP dan SKRD yang sudah disahkan	2 Jam	BKU Penerimaan, Bukti dokumen hasil peinputan berupa STS,TBP dan SKRD	
6	Mencetak hasil inputan STS,TBP dan SKRD sebagai bahan laporan untuk SPJ Fungsional pendapatan/penerimaan			BKU Penerimaan, Bukti STS,TBP dan SKRD yang sudah disahkan	1 Jam	SPJ Fungsional Penerimaan	
7	Melakukan penutupan BKU Penerimaan/Pendapatan sebagai laporan akhir bulan			SPJ Fungsional Penerimaan	30 Menit	Rekapitulasi Laporan Penerimaan	