



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAIKANI OLEH		01 01/08/2019 RA. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
NAMA SOP KUALIFIKASI PELAKSANA		PENYIAPAN DATA PELAPORAN KEUANGAN KABUPATEN  H. JALIL RASUL, ST., MM NIP. 19620901 198721 1 003

Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Tentang 1 undang Sunda Abstraksi Perencanaan; 3. Peraturan No. 98 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan No. 12 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Keuangan Daerah; 4. Peraturan No. 64 Tahun 2015 tentang Peraturan Daerah Abstraksi Perencanaan Sektoral Akut pada Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 66 tahun 2015 tentang Kebijakan, Sistem Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah; 6. Salah Teraf Sunda Abstraksi Perencanaan
Kelastakan	1. SOP Bidang Sekretariat SOP Akutansi 2
Peringatan	Dokumen yang memenuhi syarat yang bisa drakap dan didokumentasikan. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyelenggaraan keuangan terhambat.

**SOP PENYIAPAN DATA PELAPORAN KEUANGAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

No	Aktivitas	Mutu Baik					Waktu	Output	KET
		Pemrosesan sdh Kew (RU)	Kasubid Movev dan Pabupaten	Kabid Akutansi	Kepala BPKD	OPD			
1	Menugaskan kasubid untuk mempersiapkan data laporan keuangan dari OPD se-kabupaten Padang Pariaman.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			5 menit	draft surat	
2	Menertibkan pengadministrasian keuangan untuk membuat surat permintaan data ke OPD.	<input type="checkbox"/>					5 menit	surat sudah dicetak	

No	Aktivitas	Metu Saku									
		Permisasi sdrn Kau (FU)	Kasubid Movev dan Pelaporan	Kasubid Akuntansi	Kepala BPKD	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	KET	
3	Pengadmnistrasian keuangan menyerahkan surat ke Kasubid movev dan pelaporan untuk meminta surat permtinraan data laporan keuangan, jika setuju diberi paraf, jika tidak setuju diserahkan kepada pengadmnistrasian keuangan untuk diperbaiki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Surat Permtinraan Data	10 menit	surat diperiksa	sudah	
4	Kasubid menyerahkan surat kepada Kasubid Akuntansi, jika setuju diberi paraf, jika tidak setuju diserahkan kepada pengadmnistrasian keuangan untuk diperbaiki kembali			<input type="checkbox"/>	Ya	Surat Permtinraan Data	10 menit	surat diperiksa	sudah		
5	Kepala Bidang menyerahkan surat kepada Kepala BPKD untuk ditanda-tangani dan diserahkan ke OPD, jika tidak setuju diserahkan kepada kasubid untuk diperbaiki oleh pengadmnistrasian keuangan			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Permtinraan Data	10 menit	surat diperiksa	sudah		
6	Pengadmnistrasian keuangan menyerahkan surat ke OPD	<input type="checkbox"/>				Surat Permtinraan Data	10 menit	Surat diserahkan	sudah		
7	Pengadmnistrasian keuangan menerima data pelaporan keuangan dari OPD	<input type="checkbox"/>				Berkas Data Laporan Keuangan	5 menit	Data laporan OPD diarsip			
8	Pengadmnistrasian keuangan menyerahkan data pelaporan keuangan dari OPD untuk ditandatangani oleh Kasubid movev dan pelaporan		<input type="checkbox"/>			Berkas Data Laporan Keuangan	5 menit	Data laporan OPD diserahkan			
9	Kasubid menyiapkan rkap data pelaporan keuangan dari OPD dan jika belum lengkap kembali merollow up OPD untuk mempercepat pengumpulan data, jika sudah final diserahkan kepada Kasubid Akuntansi			<input type="checkbox"/>		Berkas Rakap Data Laporan Keuangan	5 menit	Rakap Data laporan OPD diserahkan			
10	Kasubid menyerahkan rkap kelengkapan data beserta data pelaporan keuangan seluruh OPD kepada kasubid untuk didokumentasikan oleh pengadmnistrasian keuangan	<input type="checkbox"/>				Berkas Rakap Data Laporan Keuangan	5 menit	Rakap Data laporan OPD didokumentasikan			



Nomor SOP	288 /SOP/BPKD-Aset/2017
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2017
Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
Tanggal Efektif	17 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Padang Pariaman  H. Haribal, SE, MM NIP. 19610217 198903 1 004
Nama SOP	Mutasi Aset

**RUANG LINGKUP**

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemahaman prosedur pencatatan dan rekonsiliasi;</li> <li>2. Memberikan prosedur singkat, benar dan akurat;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlaku di internal Pemkab Padang Pariaman</li> <li>2. Fokus pada Mutasi Berang milik Daerah.</li> </ol> |
|---|--|

**DASAR HUKUM**

1. PP 27 th 2014,
2. Permendagri 19 tahun 2016
3. Perda No. 03 tahun 2017

**KETERKAITAN**

Bidang	Sub Bidang	Nama SOP
1. Aset	1. Administrasi aset 2. Pemanfaatan dan Pemberdayaan aset	1. Penatausahaan BMD. 2. Penghapusan BMD

No	Uraian Kegiatan	Melibatkan				Meluasai	
		Pejabat penatausahaan BMD	Pengurus BMD /Kepala OPD	Pengirim Mutasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	MULAI						
2.	Pengumpulan dokumen • Pejabat penatausahaan BMD mengumpulkan dokumen sumber transaksi (BA Mutasi) dan mengumpulkan dalam satu bundel dokumen transaksi penambahan Aset				BA Mutasi	1 hr	Bundel dokumen transaksi penambahan aset
3.	Membuat rekapitulasi transaksi penambahan aset • Pejabat penatausahaan BMD membuat rekapitulasi transaksi penambahan aset berdasarkan bundel dokumen transaksi liabilitas penambahan aset dan telah dikompakkan menurut jenis perolehan				Bundel dokumen transaksi penambahan aset	5 hr	Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset (DRPA)
4.	Melakukan rekonsiliasi setiap akhir semester 1 dengan pengurus barang • Pejabat penatausahaan BMD melakukan rekonsiliasi setiap semester satu dengan setiap Pengurus BMD untuk mendapatkan nilai penambahan aset yang akan disepakati bersama yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi Semester satu				Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset.	7 hr	Berita Acara rekonsiliasi semesteran (BA Rekon).
5.	Melakukan input data ke dalam aplikasi aset dan distribusi • Pejabat penatausahaan BMD melakukan input data ke dalam aplikasi aset untuk setiap pengurus BMD				DRPA, BA Rekon semester 1	10 hr	KIB dalam sistem
6.	Mencetak registrasi transaksi harian • Pejabat penatausahaan BMD mencetak registrasi transaksi harian untuk proses verifikasi				DRPA, BA Rekon Semester satu	1 hr	Rekon Semesteran.

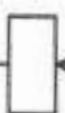
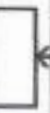


<p>7. Melakukan rekonsiliasi setiap semester dua dengan Pengguna BMD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pejabat penatausahaan BMD melakukan rekonsiliasi pada tiap semester dua dengan Pengguna BMD untuk mendapatkan nilai penambahan aset yang akan disepakati bersama yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi Triwulan</li> </ul>			<p>DRPA, BA Rekon semester satu</p>	<p>7 hr</p>	<p>BA Rekon Semester dua</p>
<p>8. Melakukan rekonsiliasi setiap akhir tahun dengan Pengguna BMD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pejabat penatausahaan BMD melakukan rekonsiliasi pada semesteran dengan Pengguna BMD untuk mendapatkan nilai penambahan aset yang akan disepakati bersama yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi Semesteran</li> </ul>			<p>DRPA, BA Rekon Semester dua</p>	<p>14 hr</p>	<p>BA Rekon Tahunan</p>
<p>9. SELESAI</p>					



SOP PALAK PBB-P2 - PROSEDUR PENERBITAN DAN PENYAMPALAN SPPT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Kete-rangan		
		Ka. BPKD	Kabid Pengagihan	Koordinator Pengolahan Data &	Pelaksana Pengolahan Data & Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	1. Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Tertutang ( SPT ) Ka BPKD Menugaskan Kabid Pengagihan untuk melakukan Pencetakan missal SPPT PBB-P2									
2.	Kabid Pengagihan menugaskan Koordinator Pengolahan Data dan Informasi untuk melakukan pencetakan missal SPPT.									

SPPT PBB-P2  
30 menit  
Penugasan pencetakan massal SPPT PBB-P2

3.	Koordinator Pengolahan Data dan Informasi menugaskan pelaksana untuk melakukan update sesuai dengan dokumen yang menjadi dasar update.	<div style="text-align: center;">  </div>	Pelaksana melakukan Update data untuk pencetakan missal : - Tabel Wilayah - Tabel tempat pembayaran - Tabel ZNT ( Zona Nilai Tanah ) - Tabel Harga Bahan & Upah ( DGKB ) - Memasukkan nilai OPTKP yang berlaku - Memasukkan Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku ( SK. Walikota ) - Memasukkan tanggal jatuh tempo pembayaran	1 hari kerja	Penugasan untuk proses update.		
5.	Pelaksana Koordinator Pengolahan Data dan Informasi melakukan Kalibrasi data	<div style="text-align: center;">  </div>					
6.	Pelaksana Koordinator Pengolahan Data dan Informasi melakukan simulasi pencetakan SPT.	<div style="text-align: center;">  </div>					
7.	Pelaksana Koordinator Pengolahan Data dan Informasi melakukan spooling data SPT.	<div style="text-align: center;">  </div>					

8.	Pelaksana Koordinator Pengolahan Data dan Informasi melakukan pencetakan SPT misal dan Daftar Himnunan Ketetapan Pajak ( DHKP )								
9.	Koordinator Pengolahan Data dan Informasi mengagaskan pelaksana untuk melakukan peneltian SPT hasil Pencetakan misal.								
10.	Koordinator Pengolahan Data dan Informasi meneliti SPT untuk Klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP, selanjutnya meneruskan kepada Kepala LPT PRRP2								
11.	Kabid Penagihan meneliti SPT untuk Klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP serta meneruskan kepada Ka. BPKD								
12.	Ka BPKD menandatangani SPT dan DHKP.								
13.	Pelaksana menatausahakan SPT dan DHKP untuk didistribusikan lebih lanjut.								

Parit Malintang 02 Desember 2019  
 Ptl. KEPALA BPKD  
 H. JONPRIADI, SE, MM  
 NIP. 19610501 198712 1 001

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pejabat					Mula Buku	Waktu	Output	Keter- rangan
			Bagian Pelayanan PBB-P2	Koordinator Pendataan & Pendataan	Petugas Lapangan	Kepala UPD PBB	Koordinator Pengolahan Data & Informasi				
1.	Wajib Pajak (WP) mengambil formulir Surat Pendaftaran Objek Pajak (SPOP) dan Lembaran Surat Pendaftaran Objek Pajak (LSPOP) di BPKD										
2.	WP mengisi SPOP dan LSPOP dengan jelas dan benar serta menandatangani dengan mencantumkan nama jelas										
3.	WP mendaftarkan permohonan pendaftaran Objek Pajak Baru dengan kelengkapannya melalui petugas pelayanan PBB-P2										
4.	Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan dan kelengkapan pendaftaran kemudian meneliti kelengkapan persyaratan.										
5.	Bila berkas permohonan pendaftaran: a. <b>belum lengkap</b> , berkas permohonan pendaftaran dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi; b. <b>sudah lengkap</b> , akan dicetak Bukti Penyerahan Surat dan Lembar Pengawasan <small>Surat dan Lembar Pengawasan</small>										
6.	Bukti Penyerahan Surat diserahkan kepada Wajib Pajak.										

1. Surat Permohonan Pendaftaran Objek Baru
2. Surat Kuasa (jika dikuasakan)
3. Photo copy identitas Pemilik dan yang dikuasakan
4. SPOP dan LSPOP
5. Bukti Kepemilikan Lahan (sertifikat, AIB, SKEP dan SP), PL, Atlas Hasil)
6. Photo copy IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak



SOP PAJAK PBB-P2 - PROSEDUR PENDAFTARAN, PENDATAAN, PENILAIAN OBJEK DAN SUBJEK

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana					Materi Buku	Waktu	Output	Keterangannya
			Bagian Pelayanan PBB-P2	Koordinator Pendataan dan Penilaian	Petugas Lapangan	Kepala UPT PBB	Koordinator Pengolahan Data & Informasi				
7.	LPAD digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran dan SPQP. Kemudian Petugas pelayanan PBB menyerahkannya kepada Koordinator Pelayanan untuk dilakukan pencatatan dokumen.							LPAD, berkas permohonan pendaftaran, dan SPQP	15 menit	Pencatatan dokumen	
8.	Koordinator Pelayanan mendistribusikan berkas kepada Koordinator Pendataan dan Penilaian							LPAD, berkas permohonan pendaftaran, dan SPQP	15 menit	Pendistribusian dokumen	
9.	Koordinator Pendataan dan Penilaian mengagaskan pelaksana untuk meneliti dan menilai SPQP dan LSPQP. Jika dianggap perlu, mengagaskan pelaksana untuk melakukan penelitian lapangan.							SPQP dan LSPQP		Penelitian dan penilaian SPQP dan LSPQP	
10.	Petugas lapangan menandatangani berita acara penelitian lapangan dan membuat uraian penelitian kemudian menyerahkan kembali ke Koordinator Pendataan dan Penilaian							SPQP dan LSPQP		Berita Acara Penelitian Lapangan - Pembuatan Uraian Penelitian Berkas	
11.	SPQP dan LSPQP yang telah diteliti oleh Koordinator Pendataan dan Penilaian di tandatangani kemudian diserahkan ke Kepala UPT PBB P2 dengan melampirkan Uraian Penelitian Berkas.							SPQP dan LSPQP yang telah diteliti, beserta Uraian Penelitian Berkas		Pesandatangan SPQP dan LSPQP	
12.	Kepala UPT PBB P2 menandatangani Uraian Penelitian Berkas dan dibalikkan kepada Koordinator Pendataan dan Penilaian untuk diserahkan kepada Koordinator Pengolahan Data Dan Informasi.									Pesandatangan Uraian Penelitian Berkas	
13.	Koordinator Pengolahan Data Dan Informasi melakukan Perolehan Data selanjutnya dokumen diserahkan kepada Koordinator Pelayanan									Perolehan data	
14.	Koordinator Pelayanan melakukan pencetakan Surat Pembentuhan Pajak Terutang (SPPT) / Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (SK NJOP)									Pencetakan SPPT / SK NJOP	
15.	Koordinator Penetapan dan Pelayanan menyerahkan SPPT / SK NJOP kepada Kepala UPT PBB P2 untuk diparaf dan melanjutkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.									penyerahan SPPT / SK NJOP	

**BPKD KAB. PADANG PARIAMAN**

**SOP PAJAK PBB-P2 - PROSEDUR PENDAFTARAN, PENDAFTARAN, PENILAIAN OBJEK DAN SUBJEK**

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pejabat					Mutu Baku		Keter- rangan	
			Bagian Pelayanan PBB-P2	Koordinator Pendaftaran dan Penilaian	Petugas Lapangan	Kapala UPT PBB	Koordinator Pengolahan Data & Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
16.	Petugas menatausahakan SPT / SK NJOIP dan menyampaikan ke petugas Pelayanan PBB untuk didistribusikan.									Pendistribusian SPT / SK NJOIP	
17.	Petugas Pelayanan PBB P2 menyampaikan SPT / SK NJOIP kepada WP dengan menggunakan tanda terima.									Penyampaian SPT / SK NJOIP ke WP	

Part Malintang, 02 Desember 2019  
 Ptl. KEPALA BPKD  
  
**H. JONPRIADI, SE, MM**  
 NIP. 19610501 198712 1 001



Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman  
 Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset  
 Parit Malintang Kec. Eram Lingkung  
 Telp. (0751) 697367

**Bidang Anggaran**


**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk terakhir kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
10. Permenkeu Nomor 37 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015
11. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

**Keterkaitan**

SOP Penyusunan SPD

**Peringatan**

Nomor SOP	...../SOP/DPPKA/2014
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2014
Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
Tanggal Ektel	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas DPPKA Kab. Padang Pariaman   H. Hambal SE MM NIP. 19610217 198903 1 004
Nama SOP	Penyusunan Perda APBD
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengetahuan mengenai penyusunan Perda APBD</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami dan mengerti proses penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan SIMDA</li> </ul>
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	Komputer, Printer, ATK
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PERDA APBD

No	Kegiatan	Mutu Baku					Output	Ket
		PPKD	SKPD	TAPD	Setda	KDH		
1	menyusun perencanaan kegiatan							
2	berdasarkan SE KDH SKPD: Menyusun RKA SKPD/PPKD						Draf RKA SKPD /3 minggu PPKD	
3	Memeriksa RKA SKPD/PPKD						Buku Rancangan Perda tentang APBD	2 minggu
4	Menyusun Rancangan APBD beserta lampiran APBD						Buku Rancangan Perda tentang APBD beserta lampiran	2 minggu
5	Menyampaikan Rancangan APBD beserta lampiran						Buku Rancangan Perda tentang APBD beserta lampiran	1 hari
6	persetujuan Rancangan Perda							

Kepala Dinas OPD/KA Kad. Padang Parmanan

H. Hanuqul, SE, MM  
NIP. 19610217 198903 1 004