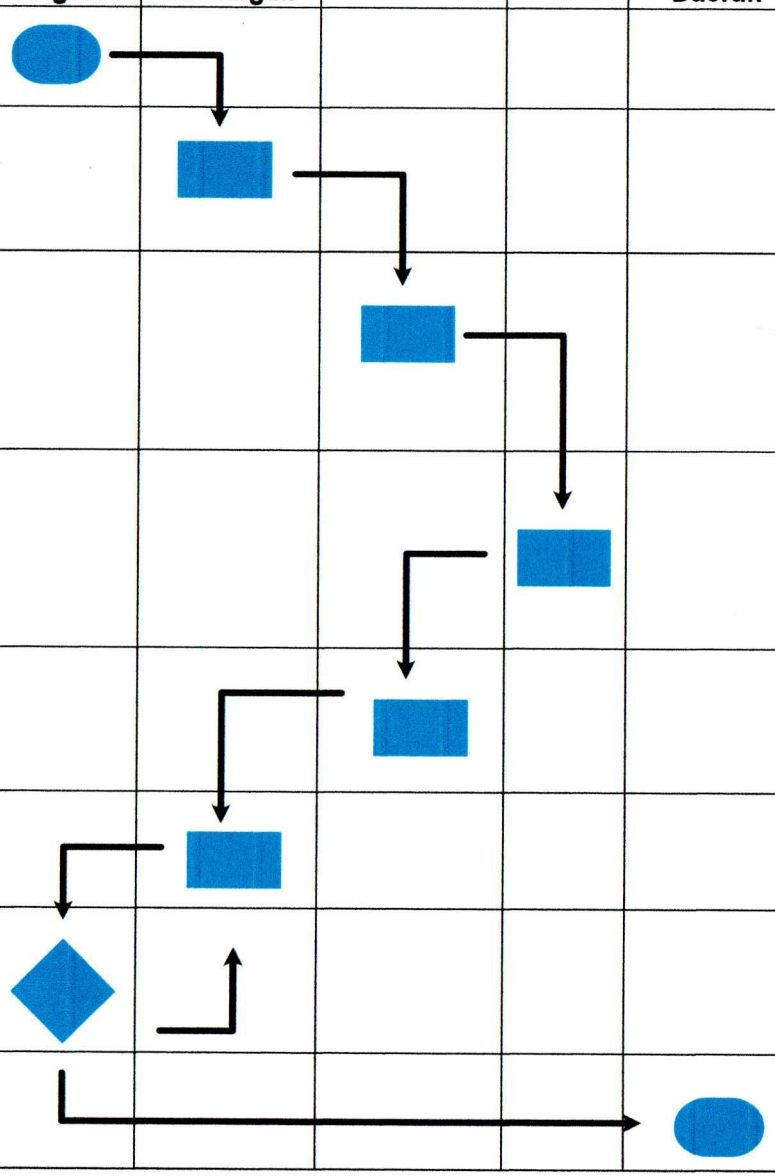
Standar Operasional Prosedur
Subbag Keuangan

Sekretariat Daerah Kabupaten Paser

	Nomor SOP	01/900/PK/X/2021
	Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	14 Oktober 2021
PEMERINTAH KABUPATEN PASER **SEKRETARIAT DAERAH**		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Paser **Hj. Erni Susanti, S.E, M.Si** NIP. 197108161997032006
SUB BAGIAN KEUANGAN	Judul SOP	**Penyusunan Laporan Register Pajak**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah jo Permendagri No. 59 Tahun 2007	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perpajakan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Register Pajak
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung Bukti SSP BKU
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika penyusunan Laporan Register tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan Pajak atas kegiatan SKPD .	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Register Pajak Sekretariat Daerah Kab. Paser

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan menyusunan Laporan Register Pajak Sekretariat Daerah						Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan Bendahara untuk menyiapkan data Pendukung dan menyusun Laporan Register Pajak Sekretariat Daerah Kab. Paser						Disposisi surat	20 Menit	Disposisi surat	
3	Melakukan Pemungutan dan Penyetoran Pajak dan mengumpulkan bukti setor						SPJ Kegiatan kena Pajak Formulir SSP Surat pengantar penyetoran	20 Hari	SPJ Kegiatan kena Pajak Formulir SSP Surat pengantar penyetoran	
4	Melaksanakan Pembukuan , Dokumentasi Bukti Pembayaran Pajak dan menbuat Register Pajak Sekretariat Daerah Kab. Paser						Format penyusunan Laporan Register Pajak Bukti SSP BKU	20 Hari	Draft Laporan Register Pajak, SSP	
5	Bendahara Menyesuaikan Draft Laporan Register Pajak dengan BKU dan melaporkan ke kasubbag. Keuangan untuk dievaluasi						Draft Laporan Register Pajak BKU	1 Jam	Laporan Register Pajak Sekretariat Daerah	
6	Mengevaluasi Draft Laporan Rekapitulasi Pajak Sekretariat Daerah Kab. Paser dan paraf laporan						Draft Laporan Register Pajak	1 Hari	Draft Laporan Register Pajak Sekretariat Daerah	
7	Mengevaluasi Draft Laporan Rekapitulasi Pajak Sekretariat Daerah Kab. Paser dan paraf laporan kemudian menyerahkan ke Sekretaris Daerah						Draft Laporan Register Pajak	1 Hari	Draft Laporan Register Pajak Sekretariat Daerah	
	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Register Pajak						Draft Laporan Register Pajak	1 Hari	Draft Laporan Register Pajak Sekretariat Daerah	



	Nomor SOP	01/900/PK/X/2021
	Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	14 Oktober 2021
PEMERINTAH KABUPATEN PASER **SEKRETARIAT DAERAH**		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Paser **Hj. Erni Susanti, S.E, M.Si** NIP. 197108161997032006
SUB BAGIAN KEUANGAN	Judul SOP	**Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara 2. UU No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah No.24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah 6. Permendagri No.59 Tahun 2008 tentang perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perpajakan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Register Pajak
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung Dokumen berupa Laporan Pengesahan SPJ, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen menyangkut Aset
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika penyusunan Laporan Register tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan Pajak atas kegiatan SKPD .	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Register Pajak Sekretariat Daerah Kab. Paser

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekda	Asisten Adm. Umum	Kabag	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk penyusunan Laporan keuangan Tahunan Sekretariat Daerah Kab. Paser							Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	
2	Memerintah kan bendahara untuk Menyiapkan data Pendukung Laporan Keuangan Tahunan Sekretariat Daerah Kab. Paser							Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan tahunan Sekretariat Daerah Kab. Paser dan menyerahkan nya kepada Kasubbag Keuangan							Disposisi surat	3 Jam	Dokumen SPP, SPM dan SP2D Laporan Pengesahan SPJ Laporan Asset dan Persediaan	
4	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan Sekretariat Daerah Kab. Paser dan menugaskan staf untuk membuat Laporan Keuangan Tahunan							Disposisi surat Dokumen SPP, SPM dan SP2D Laporan Pengesahan SPJ Laporan Asset dan Persediaan	1 Jam	Disposisi surat Dokumen SPP, SPM dan SP2D Laporan Pengesahan SPJ Laporan Asset dan Persediaan	
5	Melaksanakan Penginputan laporan keuangan tahunan Sekretariat Daerah Kab. Paser dan menyerahkannya ke Kasubbag Keuangan							Disposisi surat Dokumen SPP, SPM dan SP2D Laporan Pengesahan SPJ Laporan Asset dan Persediaan	25 Hari	Draft Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Paser	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekda	Asisten Adm. Umum	Kabag	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa konsep Laporan keuanganTahunan Sekretariat Daerah Kab. Paser, memaraf dan menyerahkannya ke Sekretaris Sekretariat Daerah Kab. Paser							Draft Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Paser	2 Jam	Draft Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Paser	
7	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Tahunan Sekretariat Daerah Kab. Paser, memaraf lalu diserahkan kepada Sekretaris Daerah Sekretariat Daerah Kab. Paser		Ya		Tidak			Draft Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Paser	1 Jam	Draft Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Paser	
8	Verifikasi dan Validasi Draft Laporan Tahunan Keuangan							Draft Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Paser	1 Jam	Draft Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Paser	
9	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan tahunan Sekretariat Daerah Kab. Paser							Draft Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Paser	30 Menit	Dokumen Laporan Tahunan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Paser	

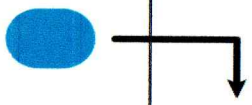
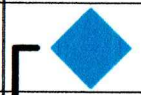
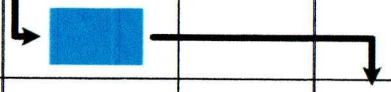
	Nomor SOP	01/900/PK/X/2021
	Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	14 Oktober 2021
PEMERINTAH KABUPATEN PASER **SEKRETARIAT DAERAH**		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Paser **Hj. Erni Susanti, S.E, M.Si** NIP. 197108161997032006
SUB BAGIAN KEUANGAN	Judul SOP	**Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. UU No. 4 Tahun 2001 tentang Lembaga teknis daerah 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah jo Permendagri No. 59 Tahun 2007 3. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Daerah Tahun Anggaran 2022.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi Laporan Keuangan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung Dokumen berupa Laporan Fungsional BKU
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan Pajak atas kegiatan SKPD.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Keuangan Semesteran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan menyusunan Laporan Keuangan Semesteran Sekretariat Daerah Kab. Paser						Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	
2	menugaskan Bendahara untuk membuat Laporan Keuangan Semesteran Sekretariat Daerah Kab. Paser						Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan Semesteran Sekretariat Daerah Kab. Paser dan menugaskan staf						Disposisi surat	1 Jam	Format Penyusunan Laporan Semesteran BKU	
4	Membuat konsep laporan Keuangan Semesteran Sekretariat Daerah Kab. Paser dan menyerahkan lap kepada kasubbag. Keuangan						Format penyusunan Laporan Keuangan semesteran BKU	2 Hari	Draft Laporan Keuangan semesteran Sekretariat Daerah Kab. Paser	
5	Menguji kesesuaian Laporan Keuangan Semesteran dengan BKU						Draft Laporan Keuangan semesteran Sekretariat Daerah Kab. Paser	1 Jam	Draft Laporan Keuangan semesteran Sekretariat Daerah Kab. Paser	
6	Mengevaluasi Laporan Keuangan Semesteran Sekretariat Daerah Kab. Paser dan menyerahkan ke Sekretaris Daerah utk ditandatangani						Draft laporan Keuangan Semesteran Sekretariat Daerah Kab. Paser	30 Menit	Draft Laporan Keuangan semesteran Sekretariat Daerah Kab. Paser	
7	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Keuangan Semesteran Sekretariat Daerah Kab. Paser						Draft laporan Keuangan Semesteran Sekretariat Daerah Kab. Paser	30 Menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	

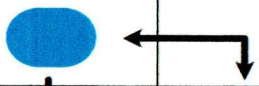
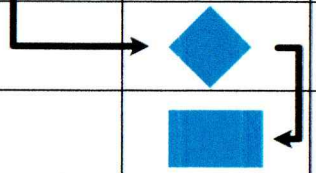
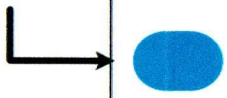
	Nomor SOP	01/900/PK/X/2021
	Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	14 Oktober 2021
PEMERINTAH KABUPATEN PASER **SEKRETARIAT DAERAH**		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Paser **Hj. Erni Susanti, S.E, M.Si** NIP. 197108161997032006
SUB BAGIAN KEUANGAN	Judul SOP	**Pengajuan SPP LS Gaji**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PMK No 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi Beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 09 tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2022	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian 2. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	Komputer/Laptop dan Peralatan Penukung Lainnya Daftar Gaji Pegawai Form SPP dan SPM LS Gaji
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah Kab. Paser	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Daftar Gaji Pegawai Dokumen SPP dan SPM LS Gaji

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembuatan Daftar Gaji	Kasubag Keuangan	Kabag	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani					Data Kepegawaian, Form SPP LS Gaji	2 Hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya form SPP LS Gaji	
2	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani					Draf SPP LS Gaji	1 Jam	Terverifikasi draf SPP LS Gaji	
3	Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Sekretariat Daerah					Draf SPP LS Gaji	1 Jam	Tersusunnya draft SPP dan SPM LS Gaji	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan					Draft SPP dan SPM LS Gaji	1 Jam	SPP dan SPM LS Gaji yang telat disahkan	

	Nomor SOP	01/900/PK/X/2021
	Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	14 Oktober 2021
PEMERINTAH KABUPATEN PASER **SEKRETARIAT DAERAH**		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Paser **Hj. Erni Susanti, S.E, M.Si** NIP. 197108161997032006
SUB BAGIAN KEUANGAN	Judul SOP	**Pengajuan SPP UP/TU/GU**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 09 tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2022	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. 3. Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	Komputer/Laptop dan Peralatan Penukung Lainnya Daftar Gaji Pegawai Form SPP dan SPM LS Gaji
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah Kab. Paser	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Daftar Gaji Pegawai Dokumen SPP dan SPM LS Gaji

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pembuatan Daftar Gaji	Kasubag Keuangan	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menyiapkan SPP UO/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada				Form SPP UP/TU/GU	1 Hari	Draft SPP UP/TU/GU	
2	Kasubag Keuangan memverifikasi draft SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapan dan menandatangani				Draft SPP UP/TU/GU	30 Menit	Terverifikasi Draft SPP UP/TU/GU	
3	Kasubag Keuangan membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP				Draft SPM UP/TU/GU	2 Jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/ TU/GU	
4	Sekretaris Daerah memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM , selanjutnya melakukan pengesahan selaku PA kemudian diajukan ke BUD untuk diterbitkan SP2D				Draft SPM dan SPP UP/ TU/GU	30 Menit	Dokumen SPP dan SPM UP/TU/Gu yang telah disahkan	

	Nomor SOP	01/900/PK/X/2021
	Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	14 Oktober 2021
PEMERINTAH KABUPATEN PASER **SEKRETARIAT DAERAH**		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Paser **Hj. Erni Susanti, S.E, M.Si** NIP. 197108161997032006
SUB BAGIAN KEUANGAN	Judul SOP	**Pengajuan LS Barang dan Jasa**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan barang dan jasa 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 jo Permendagri No. 11 Tahun 2007 tentang 4. Standar sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah 5. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Barang milik Daerah. 6. Peraturan Daerah Nomor 09 tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2022	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. 3. Mampu membuat dokumen SPP/SPM 4. Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya DPA Daftar Standar Harga Form SPP LS Barang dan jasa
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran Sekretariat Daerah Kab. Paser dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	Pengelola Keuangan	Kasubbag Keuangan	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke bendahara untuk diverifikasi								DPA Daftar Harga	1 Hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2	Memverifikasi draft SPP LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Pengelola Keuangan								Draft SPP Barang dan Jasa	10 Menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
3	Memeriksa Draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS Barang dan Jasa kemudian diserahkan ke Kasubbag Keuangan								Draft SPP Barang dan Jasa	2 Jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM lalu melakukan pengesahan selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D								Draft SPM dan SPP LS Barang dan Jasa	5 Menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang Telah di Sahkan	