

PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT
TAHUN 2018



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
SUB BAGIAN PROGRAM

DASARUKUM :

1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tah 2011 No.16)
2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai

KETERKAITAN :

1. Seluruh bidang di BPKPAD Kota Binjai

PERINGATAN :

1. Apabila LAKIP SKPD tidak disusun maka akan mendapat teguran dari Inspektorat Kota Binjai

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAKIP SKPD

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat
2. Terampil menggunakan komputer
3. Mengetahui mekanisme penyusunan LAKIP SKPD

PERALATAN/ KELENGKAPAN

1. Data realisasi dari bendahara pengeluaran SKPD
2. Komputer dan printer
3. Buku ekspedisi
4. Map arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

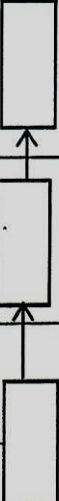
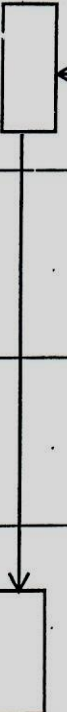
- Disimpan sebagai data SKPD dan dicatat dalam buku surat keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP SKPD
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdag. Program	JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan data-data kegiatan di SKPD, baik berupa DPA maupun realisasi anggaran yang telah dikeluarkan					Data kegiatan	2 hari	-	
2.	Meminta data-data realisasi anggaran SKPD pada bendahara pengeluaran yang telah dikeluarkan untuk dicek kesesuaiannya dengan DPA					Data realisasi	30 menit	-	
3.	Mengentri data yang diterima kekomputer sesuai format yang dibutuhkan dalam menyusun LAKIP					1. Komputer 2. Printer	1 hari	-	
4.	Mengadakan rapat dengan Kabid untuk membahas draf LAKIP agar disesuaikan dengan kegiatan yang dilaksanakan bidang-bidang					Draf LAKIP	1 jam	-	
5.	Setelag draf dibahas maka diajukan ke Kepala Badan untuk disetujui dan ditandatangani					LAKIP	1 hari	-	
6.	Setelah ditandatangani Kepala Badan maka dikirim ke Inspektorat Kota Binjai					Buku ekspedisi	10 menit	LAKIP	

 PEMERINTAH KOTA BINJAI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI SUB BAGIAN PROGRAM		NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :  KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI		
AFFAN SIREGAR, S.E. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19621006 199008 1 001		
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16) 2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai	NAMA SOP : PENYUSUNAN RKA DAN DPA SKPD KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat 2. Mengetahui mekanisme penyusunan RKA dan DPA SKPD 3. Memiliki kemampuan dalam penyusunan RKA dan DPA SKPD	
KETERKAITAN : 1. Bendahara Pengeluaran	PERALATAN/KELENGKAPAN 1. RKA dari setiap bidang 2. Komputer dan printer 3. Map arsip	
PERINGATAN : 1. Apabila RKA dan DPA SKPD setiap bidang tidak disusun maka akan terkendala dalam penyusunan APBD Kota Binjai	PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disimpan sebagai data SKPD dan dicatat dalam buku surat keluar	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RKA dan DPA SKPD
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. Program	JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk dari Sekretaris Daerah yang telah didisposisi Kepala Badan					Surat masuk	1 hari	-	
2.	Menginformasikan ke bidang-bidang untuk menyusun RKA sesuai kebutuhan/kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bidang-bidang					Surat masuk	3 hari	-	
3.	Setelah RKA diterima dari bidang-bidang maka RKP direkap menjadi RKA Badan lalu diajukan kepada Kepala Badan untuk disahkan					Data RKA per bidang	1 minggu	-	
4.	Setelah disetujui oleh Kepala Badan maka dokumen RKA dikirim kepada TAPD melalui bidang anggaran					Buku ekspedisi	10 menit	RKA dan DPA SKPD	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
SUB BAGIAN PROGRAM

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat
2. Mengetahui mekanisme penyusunan laporan triwulan
3. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan triwulan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16)
2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai

KETERKAITAN :

1. Bendahara Pengeluaran

PERINGATAN :

1. Apabila laporan triwulan tidak disusun maka akan mendapat teguran dari Bappeda Kota Binjai

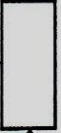
PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Data realisasi dari bendahara pengeluaran
2. Komputer dan printer
3. Buku ekspedisi
4. Map arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan sebagai data SKPD dan dicatat dalam buku surat keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. Program	JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta data realisasi anggaran SKPD per kegiatan pada bendahara pengeluaran					Data kegiatan	2 hari		
2.	Merekap realisasi anggaran SKPD yang telah dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran untuk dicek kesesuaiannya dengan DPA					Data realisasi	2 jam		
3.	Mengentri data ke komputer sesuai format yang ditentukan dan diisi sesuai dengan kegiatan yang telah teralisasi					1. Komputer 2. Printer	1 hari		
4.	Setelah dientri, draft laporan diajukan ke Kepala Badan untuk disetujui dan ditandatangani					Laporan	1 jam		
5.	Setelah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Badan, selanjutnya dikirim ke Bappeda Kota Binjai					Buku ekspedisi	10 menit	Laporan triwulan	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
SUB BAGIAN KEUANGAN

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PEMBUATAN SPM - SKPD

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16)

2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai

KETERKAITAN :

1. SOP Bendahara Pengeluaran

PERINGATAN :

1. Apabila SPM tidak dibuat maka SP2D tidak dapat dicairkan di PPKD

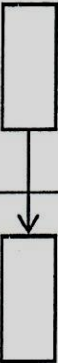
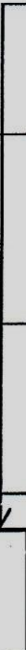
PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Lembar Kerja
2. Komputer dan printer
3. Data - data dari bendahara pengeluaran berupa SPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

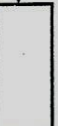
- Disimpan sebagai data SKPD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SPM - SKPD
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub. Bagian Keuangan	JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan SPD oleh PA kepada bendahara / PPTK dan PPK SKPD					Agenda kerja	10 menit		
2.	Membuat usulan SPP UP/GU/TU/LS					Bahan	10 menit		
3.	Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS					Bahan	10 menit		
4.	Membuat rencana SPM setelah dokumen SPP dinyatakan lengkap					Draf SPM	10 menit		
5.	Menyampaikan rancangan SPM kepada PA SKPD untuk mendapatkan otoritas					SPM	10 menit		
6.	Menyampaikan SPM disertai dokumen-dokumen yang diperlukan yang telah ditandatangani / otorisasi PA SKPD					SPM	10 menit	SPM	

 PEMERINTAH KOTA BINJAI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI SUB BAGIAN KEUANGAN		NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :  KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI AFFAN SIREGAR, S.E. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19621006 199008 1 001 NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN SKPD-BPKPAD KOTA BINJAI KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat 2. Terampil menggunakan komputer 3. Mengetahui mekanisme penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran SKPD-BPKPAD Kota Binjai
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16) 2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Asct Daerah Kota Binjai		
KETERKAITAN : 1. SOP Bendahara Pengeluaran		PERALATAN/KELENGKAPAN 1. Lembar Kerja 2. Komputer dan printer 3. Data – data dari bendahara pengeluaran berupa SPJ
PERINGATAN : 1. Apabila laporan tidak dibuat maka laporan Pemko terhambat		PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disimpan sebagai data SKPD dan disampaikan kepada PPKD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN SKPD-BPKAD KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. Keuangan	JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data dan bahan penyusunan laporan					Agenda kerja	5 hari		
2.	Mengentri data kekomputer					Bahan laporan	6 hari		
3.	Menyusun LRA, Neraca, dan CALK					Bahan laporan	7 hari		
4.	Finalisasi laporan keuangan					Draf laporan	7 hari		
5.	Setelah final, laporan keuangan di output lalu disampaikan kepada Kepala BPKPAD untuk diteliti					Laporan	2 hari		
6.	Setelah laporan disetujui dan ditandatangani Kepala BPKPAD maka laporan dikirim ke PPKD sebagai bahan penyusunan lapran Pemko.					Laporan	15 menit	Laporan keuangan	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
SUB BAGIAN KEUANGAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16)
2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai

KETERKAITAN :

1. SOP Bendahara Pengeluaran

PERINGATAN :

1. Apabila laporan tidak dibuat maka laporan semesteran/prognosis Pemko terkendala

NOMOR SOP :
TGL.PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI
SEMESTERAN/PROGNOSIS SKPD

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat
2. Terampil menggunakan komputer
3. Mengetahui mekanisme penyusunan laporan realisasi semesteran/prognosis SKPD

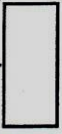
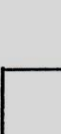
PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Lembar Kerja
2. Komputer dan printer
3. Data - data dari bendahara pengeluaran berupa SPJ

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

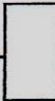
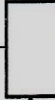
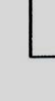
- Disimpan sebagai data SKPD dan disampaikan kepada PPKD

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI SEMESTERAN/PROGNOSIS SKPD
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. Keuangan	JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data dan bahan penyusunan laporan					Agenda kerja	5 hari		
2.	Mengentri data kekomputer					Agenda kerja	5 hari		
3.	Menyusun LRA, Neraca, dan CALK					Bahan laporan	5 hari		
4.	Finalisasi laporan keuangan					Laporan	2 hari		
5.	Setelah final, laporan keuangan di ouput lalu disampaikan kepada Kepala BPKPAD untuk diteliti					Laporan	1 hari	Laporan	

 PEMERINTAH KOTA BINJAI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI SUB BAGIAN KEUANGAN		NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH  KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI  AF'FAN SIREGAR, S.E. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19621006 199008 1 001
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16) 2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai		NAMA SOP : PENGLOLOAN PENERIMAAN PAJAK DAERAH KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat 2. Terampil menggunakan komputer 3. Mengetahui mekanisme pembuatan pengelolaan penerimaan pajak daerah
KETERKAITAN : 1. SKPD pengelola pajak daerah 2. Kepala bidang terkait di BPKPAD Kota Binjai		PERALATAN/KELengkapan 1. Lembar Kerja 2. Komputer dan printer 3. Surat setoran pajak daerah 4. Tanda bukti penerimaan dan surat tanda setoran 5. Map arsip
PERINGATAN : 1. Apabila penerimaan pajak daerah tidak dikelola maka pembuatan laporan pertanggungjawaban fungsional terkendala		PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disimpan sebagai data SKPD dan dilaporkan ke Kepala Sub. Bagian Keuangan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENERIMAAN PAJAK DAERAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bank Sumut	JFU	Kasubbag. Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima setoran pajak dari WP setiap hari kerja						Atk	1 jam	Setoran pajak	
2.	Menginput dan mencetak Surat Setoran Pajak Daerah dan slip setor bank melalui Aplikasi Simpatda						1.Komputer 2. Printer	½ jam	-	
3.	Mengelompokkan dan mencatat setoran pajak daerah ke buku kas Pembantu Bendahara Penerimaan						Atk	½ jam	-	
4.	Menginput dan mencetak tanda bukti (BP) dan Surat Tanda Setoran (STS) melalui aplikasi Simda Keuangan						1.Komputer 2.Printer	½ jam	-	
5.	Menyetorkan setoran pajak daerah ke Bank Sumut						Atk	½ jam	Slip setoran bank	
6.	Menerima, mengumpulkan dan melengkapi Slip Setoran Bank, Tanda Bukti Bayar, Nota Kredit, Nota Transfer dan tanda bukti lain yg sah dari Wajib Pajak untuk dilampirkan pada STS						Atk	½ jam	-	
7.	Menyiapkan laporan bulanan bendaharawan penerimaan yang terdiri dari Buku Kas Umum, Laporan Pertanggung jawaban Administrasi, Laporan Pertanggung jawaban Fungsional, Register STS, Laporan Realisasi Penerimaan PAD						1.Atk 2.Komputer 3.Printer	1 jam	Laporan	
8.	Menyiapkan laporan pertanggungjawaban fungsional dan Administrasi Tahunan, Buku Kas Umum Akhir Tahun, Laporan Register STS Akhir Tahun, Laporan Realisasi Akhir Tahun, Laporan Rincian Objek Pajak Akhir Tahun						1.Atk 2.Komputer 3.Printer	2 jam	Laporan	

 PEMERINTAH KOTA BINJAI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI SUB BAGIAN KEUANGAN	
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16) 2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai	NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :  KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI  AFFAN SIREGAR, S.E. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19621006 199008 1 001
NAMA SOP : PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PPKD	
KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat 2. Terampil menggunakan komputer 3. Mengetahui mekanisme penatausahaan pengeluaran PPKD	
KETERKAITAN : 1. SKPD terkait pengeluaran PPKD	PERALATAN/KELENGKAPAN 1. Lembar Kerja 2. Komputer dan printer 3. Data keuangan
PERINGATAN : 1. Apabila penatausahaan pengeluaran PPKD tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan APBD Kota Binjai	PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disimpan sebagai data SKPD dan dilaporkan ke Kepala Sub. Bagian Keuangan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PPKD
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		JFU	Kasubag. Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	OPD terkait pengeluaran PPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS						1. Komputer 2. Printer	1 jam	Berkas	
2.	Membuat berita acara pembayaran dan kwitansi pengeluaran PPKD						1. Komputer 2. Printer	1 jam	Berita acara	
3.	Membuat register SPP, SPM dan SP2D pengeluaran PPKD						1. Komputer 2. Printer	1 jam	Register berkas	
4.	Mendokumentasikan berkas pengajuan pengeluaran PPKD						Atk	2 jam	Dokumentasi berkas	
5.	Membuat rekapitulasi pengeluaran PPKD						1. Komputer 2. Printer	3 jam	Rekapitulasi pengeluaran	
6.	Menghimpun pertanggungjawaban penerima dana PPKD						Atk	2 jam	Berkas	
7.	Memeriksa/meneliti dokumen pendukung pengajuan LS PPKD						Atk	½ jam	-	
8.	Membuat Laporan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (APPK)						1. Komputer 2. Printer	2 jam	Laporan	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16)
2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai

KETERKAITAN :

Seluruh bidang di BPKPAD Kota Binjai

PERINGATAN :

1. Apabila surat masuk tidak didistribusikan maka informasi tersebut akan terkendala
2. Apabila surat masuk tidak diarsipkan maka surat akan sulit ditemukan jika diperlukan

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PENATAUSAHAAN SURAT MASUK
KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan surat masuk
3. Memiliki kemampuan dalam kersipan

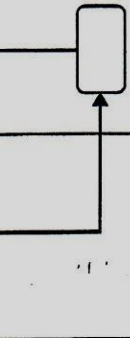
PERALATAN/ KELENGKAPAN

1. Buku agenda surat masuk
2. Lembar disposisi
3. Map arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

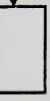
- Dicatat dalam agenda surat masuk

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN SURAT MASUK
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk mengagendakan dan menulis disposisi surat					1. Atk 2. Komputer Aplikasi 3. Lembar disposisi	1 menit	Surat masuk	
2	Meneliti, memaraf dan menyarankan tujuan disposisi surat					1. Atk	5 menit	Arsip surat masuk	
3	Membaca, menelaah dan mendisposisi surat					1. Atk	2 menit	Surat sudah disposisi	
4	Mencatat tujuan disposisi, mendistribusikan surat sesuai disposisi/intruksi surat					1. Atk	1 menit	Memproses arsip surat masuk	

 PEMERINTAH KOTA BINJAI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH  KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI AFFAN SIREGAR, S.E. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19621006 199008 1 001		
DASAR HUKUM :		NAMA SOP : PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR
1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16) 2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai		KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan surat keluar 3. Memiliki kemampuan dalam kerajinan
KETERKAITAN :		PERALATAN/KELENGKAPAN 1. Buku agenda surat keluar 2. Komputer dan printer 3. Lembar disposisi 4. Map arsip
SKPD terkait		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disimpan sebagai data komputer dan dicatat dalam agenda surat keluar
Apabila surat keluar tidak diterbitkan maka akan mendapat surat susunan berikutnya dari SKPD terkait		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	JFU (Pengemudi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat keluar						1. ATK	1 menit	Surat keluar	
2	Paraf verifikasi dan validasi surat keluar						1. ATK	5 menit	Arahan Sekretaris	
3	Paraf konsep surat keluar						1. ATK	1 menit	Arahan Kepala Badan	
4	Memeriksa dan menandatangani konsep surat keluar						1. ATK	5 menit	Tanda tangan Kepala Badan	
5	Penomoran dan penubuhan stempel badan						1. Stempel 2. Buku agenda	1 menit	Surat keluar yang telah di tanda tangani dan stempel badan	
6	Pengiriman surat ke tujuan						1. Pulpen 2. Alat transportasi 3. Buku ekspedisi	30 menit	Surat keluar badan	

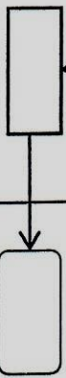
 PEMERINTAH KOTA BINJAI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH  KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI AFFAN SIREGAR, S.E. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19621006 199008 1 001
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16) 2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai		NAMA SOP : REKAPITULASI ABSEN KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat 2. Mengetahui mekanisme rekapitulasi PNS 3. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan rekapitulasi PNS
KETERKAITAN : 1. SOP pengelolaan absensi finger		PERALATAN/ KELENGKAPAN 1. Data hadir PNS 2. Komputer dan printer 3. Buku ekspedisi 4. Map arsip
PERINGATAN : 1. Apabila tidak dibuat maka akan mendapat surat teguran dari BKD Kota Binjai		PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disimpan sebagai data SKPD dan disampaikan kepada BKD Kota Binjai

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKAPITULASI ABSEN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	JFU (Pengemudi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar hadir						1. ATK	5 menit	Berkas daftar kehadiran	
2	Merekap daftar kehadiran pegawai/honorer dari aplikasi absensi fingerprint						1. ATK 2. Komputer 3. Printer	10 menit	Berkas daftar kehadiran	
3	Memeriksa rekap absensi						1. ATK	5 menit	Berkas daftar kehadiran sudah diricap	
4	Paraf rekapitulasi kehadiran						1. ATK	1 menit	Paraf sekretaris	
5	Memeriksa dan menandatangani rekapitulasi absen						1. ATK	10 menit	Tanda tangan kadis	
6	Penomoran dan pembubuhan stempel dinas						1. ATK	1 menit	Berkas daftar kehadirannya sudah di stempel badan	
7	Mendistribusikan dan melaporkan rekapitulasi absen kehadiran						1. Pulpen 2. Buku ekspedisi 3. Alat transportasi	30 menit	Tanda terima bukti pengiriman surat	

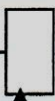
 PEMERINTAH KOTA BINJAI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :  KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI		
DASAR HUKUM : - Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No. 16) - Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai		NAMA SOP : PENGELOLAAN DATA PEGAWAI KUALIFIKASI PELAKSANAAN - Pendidikan minimal SLTA/ sederajat - Terampil menggunakan komputer - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengelolaan data pegawai - Memiliki kemampuan pengolahan data kepegawaian
KETERKAITAN : - SOP penyusunan DUK (daftar urut kepangkatan) - SOP pembuatan SKP pegawai - SOP penyusunan laporan LP2P - SOP penyusunan laporan LHKPN		PERALATAN/ KELENGKAPAN - Data PNS - Komputer - Printer - Alat tulis kantor (ATK) - Map arsip
PERINGATAN : Apabila tidak dibuat maka akan sulit menemukan data pegawai jika diperlukan		PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disimpan sebagai data komputer dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DATA PEGAWAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima data seluruh pegawai yang diberikan oleh masing – masing pegawai					ATK	10 menit	-	
2.	Menyiapkan data tersebut sesuai dengan bidang masing - masing					Map arsip data PNS	10 menit	-	
3.	Melakukan perubahan data apabila terjadi perubahan seperti : kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi dan pensiun					1. Komputer 2. Printer	10 menit	Data PNS	

 PEMERINTAH KOTA BINJAI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :  KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI  AFFAN SIREGAR, S.E. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19621006 199008 1 001		
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16) 2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai		NAMA SOP : USULAN KENAIKAN PANGKAT KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat 2. Mengetahui mekanisme kenaikan pangkat PNS 3. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan kenaikan pangkat
KETERANGAN : Seluruh PNS BPKPAD Kota Binjai		PERALATAN/ KELENGKAPAN 1. Data pegawai 2. Komputer dan printer 3. Buku ekspedisi 4. Map arsip
PERINGATAN : 1. Apabila tidak diinformasikan maka akan menghambat kenaikan pangkat setiap pegawai		PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disimpan sebagai data SKPD dan disampaikan kepada BKD Kota Binjai

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	JFU (Pengemudi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan berkas kenaikan pangkat						1. Berkas persyaratan usulan kenaikan pangkat	1 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
2	Memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan						1. Atk 2. Berkas	10 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
3	Menginput data berkas usulan kenaikan pangkat						1. Atk 2. Komputer 3. Printer	15 Menit	Entry Surat usulan kenaikan pangkat	
4	Memeriksa dan meneliti berkas usulan kenaikan pangkat dan paraf						1. Atk	10 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah di paraf	
5	Paraf berkas usulan kenaikan pangkat						1. Atk	1 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah di paraf	
6	Menandatangani surat usulan kenaikan pangkat						1. Atk	1 Menit	Surat sudah ditandatangani Kepala Badan	
7	Penomoran dan pembubuhan stempel badan						1. Atk	1 Menit	Surat sudah ditandatangani dan stempel badan	
8	Mendistribusikan surat						2. Buku agenda 3. Atk 4. Kendaraan Dinas	30 Menit	Tanda terima bukti pengiriman surat	

 PEMERINTAH KOTA BINJAI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH  KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI		
AFFAN SIREGAR, S.E. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19621006 199008 1 001		
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16) 2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai	NAMA SOP : USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat 2. Mengetahui mekanisme kenaikan gaji berkala PNS 3. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan kenaikan gaji berkala	
KETERKAITAN : 1. Seluruh PNS BPKPAD Kota Binjai	PERALATAN/ KELENGKAPAN 1. Data pegawai 2. Komputer dan printer 3. Buku ekspedisi 4. Map arsip	
PERINGATAN : 1. Apabila tidak diinformasikan maka akan menghambat kenaikan gaji berkala setiap pegawai	PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disimpan sebagai data SKPD dan disampaikan kepada BKD Kota Binjai	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	JFU (Pengemudi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan berkas kenaikan gaji berkala						1. Berkas persyaratan usulan kenaikan pangkat	1 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
2	Memeriksa dan meneliti berkas dan persyaratan						1. Atk 2. Berkas	10 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
3	Menginput data berkas usulan kenaikan gaji berkala						1. Atk 2. Komputer 3. Printer	15 Menit	Entry Surat usulan kenaikan pangkat	
4	Memeriksa dan meneliti berkas usulan kenaikan gaji berkala dan paraf						1. Atk	10 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah di paraf	
5	Paraf berkas usulan kenaikan gaji berkala						1. Atk	1 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah di paraf	
6	Menandatangani surat usulan kenaikan gaji berkala						1. Atk	1 Menit	Surat sudah ditandatangani Kepala Badan	
7	Penomoran dan pembubuhan stempel badan						1. Atk	1 Menit	Surat sudah ditandatangani dan stempel badan	
8	Mendistribusikan surat						2. Buku agenda 3. Atk 4. Kendaraan Dinas	30 Menit	Tanda terima bukti pengiriman surat	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI**

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

**NAMA SOP : PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN
PERLENGKAPAN**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16)
2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai

KETERKAITAN :

1. SOP penatausahaan barang-barang kedalam Kartu Barang
2. SOP penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
3. SOP pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah
4. SOP penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran barang

PERINGATAN :

1. Apabila tidak dikelola maka kebutuhan barang kantor tidak akan terpenuhi dan akan mendapat teguran dari Bidang Pengelolaan Aset Daerah BPKPAD Kota Binjai

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat
2. Terampil menggunakan komputer
3. Mengetahui mekanisme administrasi dan kersipan
4. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran barang

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Kartu Inventaris Ruang (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB)
2. Kartu barang
3. Komputer dan printer
4. Map arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan sebagai data SKPD dan disampaikan ke bidang pengelolaan aset daerah Kota Binjai

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN PERLENGKAPAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	JFU (Pengemudi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menyimpan barang di SKPD						1. Atk	3 jam	Barang dan perlengkapan	
2	Mengeluarkan/ menyerahkan barang berdasarkan surat permintaan barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang						1. Atk	3 jam	Berita acara penyerahan barang	
3	Menatausahakan barang-barang kedalam Kartu Barang						1. Atk	1 jam	Kartu barang	
4	Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah						1. Atk	5 jam	Dokumen rencana kebutuhan barang	
5	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah						1. Atk	5 jam	Dokumen	
6	Menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran barang						1. Atk 2. Komputer 3. Printer	5 jam	Laporan	

PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PERBENDAHARAAN
TAHUN 2018

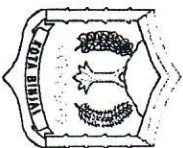
PEMERINTAH KOTA BINJAI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI SUBBIDANG PERBENDAHARAAN BELANJA TIDAK LANGSUNG	NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI AFFAN SIREGAR, S.E. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19621006 199008 1 001 NAMA SOP : PENERBITAN SP2D GAJI KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat 2. Terampil menggunakan komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penerbitan SP2D gaji
DASAR HUKUM : 1. UU No.32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah. 2. Peraturan Pemerintah No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Daerah Kota Binjai No 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai 5. Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah 6. Peraturan Walikota Binjai No 48 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai	PERALATAN/KELENGKAPAN 1. ATK 2. Surat usulan dari SKPD 3. Nota Dinas 4. Komputer 5. Printer
KETERANGAN : 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Belanja	

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATIAN :
Apabila melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan daerah tidak berdasarkan SOP maka dapat mengakibatkan keterlambatan pembayaran gaji	1. Perubahan Data Pegawai 2. Pencetakan Daftar Gaji 3. Verifikasi SPP dan SPM 4. Pembuatan SP2D

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SP2D GAJI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		OPD	JFU	Kasubbid. Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan perubahan data pegawai					1. SK Berkala 2. SK Pangkat 3. SK Jabatan 4. SK Mutasi 5. Tunj. Keluarga	10 hari	Usulan	
2.	Menerima dan mengolah perubahan data pegawai					1. SIM Gaji Taspen 2. SK Berkala 3. SK Pangkat 4. SK Jabatan 5. SK Mutasi 6. Tunj. Keluarga	3 hari	Amprah gaji	
3.	Distribusi daftar gaji pegawai					1. Daftar Gaji Pegawai	3 hari	Amprah gaji	
4.	Menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) gaji					1. Daftar Gaji 2. SIMDA 3. Blangko SPM	3 hari	Amprah gaji	
5.	Memeriksa Surat Perintah Membayar (SPM) gaji					1. SPP 2. SPM 3. Daftar Gaji	30 menit	Amprah gaji	
6.	Membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji					1. SPP 2. SPM	1 hari	Amprah gaji	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		OPD	JFU	Kasubbid. Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji					1. SPP 2. SPM	1 hari	Amprah gaji	
8.	Distribusi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji					1. SP2D	30 menit	Amprah gaji	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
SUBBIDANG PERBENDAHARAAN BELANJA TIDAK LANGSUNG

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

[Signature]

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PENERBITAN SKPP GAJI

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat
2. Terampil menggunakan komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penerbitan SKPP gaji

DASAR HUKUM :

1. UU No.32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah.
2. Peraturan Pemerintah No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Daerah Kota Binjai No 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai
5. Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah
6. Peraturan Walikota Binjai No 48 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai

KETERANGAN :

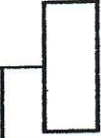
- 1.SOP Surat Keluar
- 2.SOP Surat Masuk
- 3.SOP Belanja

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. ATK
2. Surat usulan dari SKPD
3. Nota Dinas
4. Komputer
5. Printer

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan daerah tidak berdasarkan SOP maka dapat mengakibatkan keterlambatan penerbitan SKPP.	1. SK pensiun 2. Kartu keluarga 3. Ijazah anak

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SKPP GAJI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		OPD	JFU	Kasubbid. Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengantar Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji					1. SK pensiun 2. Kartu keluarga 3. Ijazah anak	10 menit	Usulan	
2.	Menerima dan membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji					1. SK pensiun 2. Kartu keluarga 3. Ijazah anak	15 menit	Surat	
3.	Memverifikasi Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji					1. SK pensiun 2. Kartu keluarga 3. Ijazah anak	10 menit	Surat	
4.	Menandatangani Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji					1. SK pensiun 2. Kartu keluarga 3. Ijazah anak	10 menit	Surat	
5.	Distribusi Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji					1. SK pensiun 2. Kartu keluarga 3. Ijazah anak	30 menit	Surat	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
SUBBIDANG PERBENDAHARAAN BELANJA LANGSUNG

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI


AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP :PENELITIAN SPM DAN PENERBITAN SP2D LS

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

KETERKAITAN :

1. SOP Sekretariat

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat
2. Terampil menggunakan komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penelitian SPM dan penerbitan SP2D LS

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis
4. Wifi

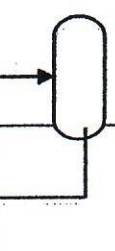
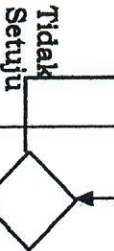
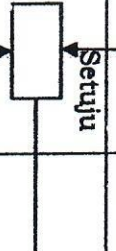
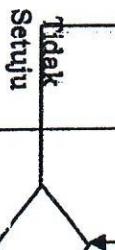
PERINGATAN :

Semua pelaksana harus memiliki ketelitian, kecermatan dan kecepatan dalam proses penerbitan SP2D LS

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dilaporkan dalam bentuk laporan kas harian dan rekonsiliasi dengan pihak bank.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual/fisik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN SPM DAN PENERBITAN SP2D LS
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		SKPD/ SKPKD	JFCU	Kasubbid.Perb endaharaan Belanja Langsung	Kuasa BUD	Bank Sumut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) LS dan pengajuan penerbitan SP2D LS						1. Register penerimaan	10 menit	1. Tanda terima	
2.	Memverifikasi SPM LS						1. Lembar check list 2. SPM dan kelengkapannya	30 menit	2. Hasil checklist	
3.	Mencetak SP2D LS dan daftar penguji						1. Register SP2D	10 menit	1. SP2D 2. Daftar penguji	
4.	Memverifikasi SP2D LS dan daftar penguji						1. SP2D 2. Daftar penguji 3. SPM dan kelengkapannya	30 menit	1. SP2D 2. Daftar penguji yang telahdiverifikasi	
5.	Penandatanganan SP2D LS dan daftar penguji						1. SP2D 2. Daftar penguji 3. SPM dan kelengkapannya	10 menit	1. SP2D. 2. Daftar penguji yang telah ditandatangani	
6.	Penerimaan SP2D LS dan pencairan dana						1. SP2D LS 2. Daftar penguji	30 menit	1. Nota debet 2. Rekening koran	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
SUBBIDANG PERBENDAHARAAN BELANJA LANGSUNG

NOMOR SOP :
TGL.PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP :PENELITIAN SPM DAN PENERBITAN SP2D TU

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

KETERKAITAN :

1. SOP PPKD
2. SOP Sekretariat
3. SOP Bidang Akuntansi

PERINGATAN :

Semua pelaksana harus memiliki ketelitian, kecermatan dan kecepatan dalam proses penerbitan SP2D TU

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat
2. Terampil menggunakan komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penelitian SPM dan penerbitan SP2D TU

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis
4. Wifi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dilaporkan dalam bentuk laporan kas harian dan rekonsiliasi dengan pihak bank.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual/fisik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN SPM DAN PENERBITAN SP2D TU
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		SKPD	JFU	PPKD selaku BUD	Kasubbid. Perbendaharaan Belanja Langsung	KUASA BUD	Bank Sumut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) TU dan pengajuan penerbitan SP2D TU							1. Register Penerimaan	10 menit	1. Tanda terima	
2.	Memverifikasi SPM TU							1. Lembar check List 2. SPM dan kelengkapannya	30 menit	1. Hasil checklist	
3.	Penandatanganan Persetujuan Pengajuan TU oleh PPKD selaku BUD							1. Surat keterangan 2. Pengajuan SPP TU	10 menit	1. Persetujuan pengajuan TU	
4.	Mencetak SP2D TU dan Daftar Penguji							1. Register SP2D	10 menit	1. SP2D 2. Daftar penguji	
5.	Memverifikasi SP2D TU dan daftar penguji							1. SP2D 2. Daftar penguji 3. Daftar penguji dan kelengkapannya	30 menit	1. SP2D 2. Daftar penguji yang telah diverifikasi	
6.	Penandatanganan SP2D TU dan daftar penguji							1. SP2D TU 2. Daftar penguji 3. SPM dan kelengkapannya	10 menit	1. SP2D 2. Daftar penguji yang telah ditandatangani	
7.	Penerimaan SP2D TU dan pencairan dana							1. SP2D TU 2. Daftar penguji	30 menit	1. Nota debet 2. Rekening koran	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
SUBBIDANG PERBENDAHARAAN BELANJA LANGSUNG

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

KETERKAITAN :

1. SOP Sekretariat
2. SOP Bidang Akuntansi

PERINGATAN :

Semua pelaksana harus memiliki ketelitian, kecermatan dan kecepatan dalam proses penerbitan SP2D UP/GU

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI**

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PENELITIAN SPM DAN PENERBITAN SP2D UP/ GU

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat
2. Terampil menggunakan komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penelitian SPM dan penerbitan SP2D UP/GU

PERALATAN/KELENGKAPAN

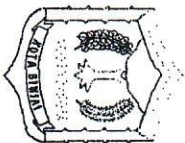
1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis
4. Wifi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dilaporkan dalam bentuk laporan kas harian dan rekonsiliasi dengan pihak bank.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual/fisik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN SPM DAN PENERBITAN SP2D UP/GU
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		SKPD	JFU	Kasubbid. Perbendaharaan Belanja Langsung	Kuasa BUD	Bank Sumut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU dan pengajuan penerbitan SP2D						1. Register Penerimaan	10 menit	1. Tanda terima	
2.	Memverifikasi SPM UP/GU						1. Lembar check list 2. SPM dan kelengkapannya	30 menit	2. Hasil checklist	
3.	Mencetak SP2D UP/GU dan daftar penguji						1. Register SP2D	10 menit	1. SP2D 2. Daftar penguji	
4.	Memverifikasi SP2D UP/GU dan daftar penguji						1. SP2D 2. Daftar penguji 3. SPM dan kelengkapannya	30 menit	1. SP2D 2. Daftar penguji yang telah diverifikasi	
5.	Penandatanganan SP2D UP/GU dan daftar penguji						1. SP2D UP/GU 2. Daftar penguji 3. SPM dan kelengkapannya	10 menit	1. SP2D 2. Daftar penguji yang telah ditandatangani	
6.	Penerimaan SP2D UP/GU dan pencairan dana						1. SP2D UP/GU 2. Daftar penguji	30 menit	1. Nota debet 2. Rekening koran	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
SUBBIDANG PERBENDAHARAAN BELANJA LANGSUNG

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

AFPAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006.199008 1 001

NAMA SOP : PEMBUATAN BUKU KAS HARIAN,
LAPORAN KAS HARIAN, PENJABARAN
PENERIMAAN DAN REKONSILIASI BANK

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

KETERKAITAN :

1. SOP Sekretariat Badan
2. SOP Bidang Akuntansi

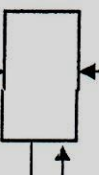
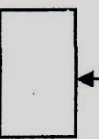
PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis
4. Wifi

PEMERINTAH KOTA BINJAI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI SUBBIDANG PERBENDAHARAAN BELANJA LANGSUNG		NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI AFPAN SIREGAR, S.E. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19621006.199008 1 001 NAMA SOP : PEMBUATAN BUKU KAS HARIAN, LAPORAN KAS HARIAN, PENJABARAN PENERIMAAN DAN REKONSILIASI BANK
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat 2. Terampil menggunakan komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan kas harian, laporan kas harian, penjabaran penerimaan dan rekonsiliasi bank
KETERKAITAN : 1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Akuntansi		PERALATAN/KELENGKAPAN 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Wifi

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Semua pelaksana harus memiliki ketelitian, kecermatan dan kecepatan dalam proses pemantauan kas harian	1. Dilaporkan dalam bentuk buku kas harian , laporan kas harian, penjabaran penerimaan dan rekonsiliasi bank 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual/fisik

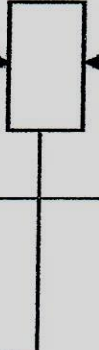
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN BUKU KAS HARIAN, LAPORAN KAS HARIAN, PENJABARAN PENERIMAAN DAN REKONSILIASI BANK
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		JFU	Kasubbid. Perbendaharaan Belanja Langsung	Kabid. Perbendaharaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima STS penerimaan daerah dari Pemerintah Pusat, Provinsi dan PAD dari SKPD dan SKPD yang dilengkapi dengan nota kredit dan Surat Ketetapan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.				1. STS 2. Surat ketetapan pajak daerah/retribusi 3. Nota kredit	Harian	1. Tanda terima	
2.	Melaksanakan verifikasi STS dan nota kredit yang diterima terkait penulisan dan kode rekening belanja pada STS dari bendahara SKPD dan bendaharaan SKPD				1. STS 2. Surat ketetapan pajak daerah/retribusi 3. Nota kredit	Harian	1. STS 2. Nota kredit	
3.	Melakukan penomoran dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran daerah pada buku kas harian, laporan kas harian, penjabaran penerimaan dan rekonsiliasi bank				1. Buku Kas Harian 2. STS 3. Rekening Koran 4. Nota Kredit 5. Register SP2D	Harian	1. Buku kas harian 2. Laporan kas harian 3. Penjabaran penerimaan 4. Rekonsiliasi bank	
4.	Melakukan verifikasi buku kas harian, laporan kas harian, penjabaran penerimaan dan rekonsiliasi bank				1. Buku kas harian 2. Laporan kas harian 3. Penjabaran penerimaan 4. Rekonsiliasi bank	Harian	1. Buku kas harian yang telah diverifikasi 2. Laporan kas harian yang telah diverifikasi 3. Penjabaran penerimaan telah diverifikasi 4. Rekonsiliasi bank telah diverifikasi	
5.	Menandatangani buku kas harian, laporan kas harian, penjabaran penerimaan dan rekonsiliasi bank				1. Buku kas harian 2. Laporan kas harian 3. Penjabaran penerimaan 4. Rekonsiliasi bank	Harian	1. Buku kas harian 2. Laporan kas harian 3. Penjabaran penerimaan 4. Rekonsiliasi bank	

 PEMERINTAH KOTA BINJAI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI SUBBIDANG PERBENDAHARAAN BELANJA LANGSUNG		NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI  AFFAN SIREGAR, S.E. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19621006 199008 1 001
DASAR HUKUM :	- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	KUALIFIKASI PELAKSANAAN - Pendidikan minimal SLTA/ sederajat - Terampil menggunakan komputer - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan STS atas penerimaan dari pemerintah pusat dan pemprov
KETERKAITAN :	PERALATAN/KELENGKAPAN	
SOP Bidang Akuntansi	- Komputer - Printer - Alat Tulis - Wifi	

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Semua pelaksana harus memiliki ketelitian, kecermatan dan kecepatan dalam proses pembuatan STS kas harian	1. Diaporkan dalam bentuk surat tanda setoran 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual/fisik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN STS ATAS PENERIMAAN DARI PEMERINTAH PUSAT DAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		JFU	Kasubbid. Perbendaharaan Belanja Langsung	Kabid. Perbendaharaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima nota kredit dari Bank Sumut				1. Nota kredit	Harian	1. Tanda terima	
2.	Memverifikasi nota kredit dengan SIMTRADA atau SP2D				1. Nota kredit 2. SP2D	Harian	1. Nota kredit	
3.	Membuat STS penerimaan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara	Setuju			1. Nota kredit	Harian	1. STS penerimaan 2. Nota kredit	
4.	Memverifikasi STS penerimaan dari Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara				1. STS penerimaan 2. Nota kredit	Harian	1. STS penerimaan yang telah diverifikasi 2. Nota kredit	
5.	Menandatangani STS penerimaan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara				1. STS penerimaan 2. Nota kredit	Harian	1. STS penerimaan	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
SUBBIDANG ADMINISTRASI DAN PELAPORAN PERBENDAHARAAN

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PENERBITAN SK WALIKOTA

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat
2. Terampil menggunakan komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penerbitan SK Walikota

DASAR HUKUM :

1. UU No.32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah
2. Peraturan Pemerintah No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Daerah Kota Binjai No 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai
5. Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah
6. Peraturan Walikota Binjai No 48 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan SK Walikota
- SK Bendahara Pengeluaran/ Pengeluaran
- SK BUD
- SK Kuasa BUD
- SK Kuasa PA
- SK Rekening SKPD
- SK Bendahara JKN

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. ATK
2. Surat Usulan dari SKPD
3. Nota Dinas
4. Komputer

- SK Rekening JKN - SK Bendahara Pengeluaran Pembantu	
PERINGATAN : Apabila terlambat mengajukan usul nama bendahara maka dapat menyebabkan terlambatnya penerbitan SK Bendahara	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Eksaminasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SK WALIKOTA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No	Kegiatan	Pelaksana					MutuBaku			Ket.
		OPD	Kasubbid. Administrasi dan Pelaporan Perbendaharaan	Kepala Badan	Bagian Hukum	Walikota Binjai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan usulan nama bendahara						Surat dari OPD	10 menit	Usulan	
2.	Menerima disposisi dari Kepala Badan						Surat disposisi	5 menit	Surat usulan	
3.	Membuat draf SK						Draft SK	2 jam	Draft SK	
4.	Eksaminasi draf SK						Draft SK	5 jam	Draft SK	
5.	Penandatanganan SK						SK yang telah diparaf Kepala Badan, Kabag. Hukum, Sekda, Asisten dan Wakil Walikota	5 jam	Dokumen SK	

No	Kegiatan	Pelaksana					MutuBaku			Ket.
		OPD	Kasubbid. Administrasi dan Pelaporan Perbendaharaan	Kepala Badan	Bagian Hukum	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Salinan SK						SK yang telah ditandatangani Walikota	10 menit	Salinan SK	
7.	Distribusi SK						Salinan SK yang telah ditandatangani Bagian Hukum	10 menit	Tanda terima	

PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG ANGGARAN
TAHUN 2018

 PEMERINTAH KOTA BINJAI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI BIDANG ANGGARAN		NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :  KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI AFFAN SIREGAR, S.E. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19621006 199008 1 001
DASAR HUKUM : - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. - Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. - Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16). - Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai		NAMA SOP : PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD) BELANJA LANGSUNG KUALIFIKASI PELAKSANAAN - Pendidikan minimal D-III/ sederajat - Terampil menggunakan komputer - Mengetahui tugas dan fungsi Sub Bagian Belanja Langsung
KETERAKATAN : - SOP Asistensi Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA dan RKAP) - SOP Pembuatan Peraturan Walikota tentang Dasar Hukum Pengeluaran Dana yang di Tampung pada APBD dan PABPD		PERALATAN/KELENGKAPAN - Surat Permohonan Penerbitan SPD - Komputer - Aplikasi SIMDA - Printer - Alat tulis kantor (ATK) - Map arsip
PERINGATAN : Apabila tidak dilakukan Penerbitan SPD maka akan menyebabkan tidak lengkapnya dokumen pencairan dana sehingga tidak dapat dicairkan.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Ekspedisi dan Pengarsipan berkas

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD) BELANJA LANGSUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.	
		OPD	Kepala Badan	Kepala Bidang Anggaran	Kasubid. Belanja Langsung	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan Surat Permintaan Penerbitan SPD kepada Kepala Badan	<pre>graph TD; OPD --> KB[Kepala Badan]; KB --> KBA[Kepala Bidang Anggaran]; KBA --> KBL[Kasubid. Belanja Langsung]; KBL --> JFU; JFU --> D{ }; D -- Ya --> E[SPD dan Buku Ekspedisi]; D -- Tidak --> OPD;</pre>	Surat Permintaan Penerbitan SPD	15 Menit	Ekspedisi Surat Masuk					
2	Mendisposisikan Surat Permintaan Penerbitan SPD dari OPD kepada Kepala Bidang Anggaran	<pre>graph TD; OPD --> KB[Kepala Badan]; KB --> KBA[Kepala Bidang Anggaran]; KBA --> KBL[Kasubid. Belanja Langsung]; KBL --> JFU; JFU --> D{ }; D -- Ya --> E[SPD dan Buku Ekspedisi]; D -- Tidak --> OPD;</pre>	Disposisi	10 Menit	Disposisi					
3	Mendisposisikan Surat Permintaan Penerbitan SPD dari OPD kepada Kasubid. Belanja Langsung	<pre>graph TD; OPD --> KB[Kepala Badan]; KB --> KBA[Kepala Bidang Anggaran]; KBA --> KBL[Kasubid. Belanja Langsung]; KBL --> JFU; JFU --> D{ }; D -- Ya --> E[SPD dan Buku Ekspedisi]; D -- Tidak --> OPD;</pre>	Disposisi	10 Menit	Disposisi					
4	Memerintahkan JFU untuk menelaah surat permintaan	<pre>graph TD; OPD --> KB[Kepala Badan]; KB --> KBA[Kepala Bidang Anggaran]; KBA --> KBL[Kasubid. Belanja Langsung]; KBL --> JFU; JFU --> D{ }; D -- Ya --> E[SPD dan Buku Ekspedisi]; D -- Tidak --> OPD;</pre>	Disposisi	15 Menit	Disposisi					
5	Menelaah Surat Permintaan OPD, Bila telah memenuhi ketentuan akan diproses untuk diterbitkan SPD, dan bila tidak memenuhi ketentuan maka akan dikembalikan kepada OPD untuk diperbaiki. SPD yang telah dicetak diserahkan kepada Kasubid. Belanja Langsung untuk dibubuhkan paraf.	<pre>graph TD; OPD --> KB[Kepala Badan]; KB --> KBA[Kepala Bidang Anggaran]; KBA --> KBL[Kasubid. Belanja Langsung]; KBL --> JFU; JFU --> D{ }; D -- Ya --> E[SPD dan Buku Ekspedisi]; D -- Tidak --> OPD;</pre>					Surat Permintaan Penerbitan SPD	20 Menit	Dokumen SPD	
6	Membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kabid. Anggaran untuk di bubuhkan paraf	<pre>graph TD; OPD --> KB[Kepala Badan]; KB --> KBA[Kepala Bidang Anggaran]; KBA --> KBL[Kasubid. Belanja Langsung]; KBL --> JFU; JFU --> D{ }; D -- Ya --> E[SPD dan Buku Ekspedisi]; D -- Tidak --> OPD;</pre>					SPD	5 Menit	Dokumen SPD yang telah diparaf	
7	Membubuhkan paraf dan memerintahkan JFU Subbid. Belanja Langsung untuk menyerahkan kepada Kepala Badan	<pre>graph TD; OPD --> KB[Kepala Badan]; KB --> KBA[Kepala Bidang Anggaran]; KBA --> KBL[Kasubid. Belanja Langsung]; KBL --> JFU; JFU --> D{ }; D -- Ya --> E[SPD dan Buku Ekspedisi]; D -- Tidak --> OPD;</pre>					SPD	5 Menit	Dokumen SPD yang telah diparaf	
8	Menandatangani SPD dan mengembalikan kepada Kabid. Anggaran.	<pre>graph TD; OPD --> KB[Kepala Badan]; KB --> KBA[Kepala Bidang Anggaran]; KBA --> KBL[Kasubid. Belanja Langsung]; KBL --> JFU; JFU --> D{ }; D -- Ya --> E[SPD dan Buku Ekspedisi]; D -- Tidak --> OPD;</pre>					SPD	10 Menit	SPD yang telah di tandatangani	
9	Menerima SPD dari Kaban dan menyerahkan kembali ke Kasubid. Belanja Langsung	<pre>graph TD; OPD --> KB[Kepala Badan]; KB --> KBA[Kepala Bidang Anggaran]; KBA --> KBL[Kasubid. Belanja Langsung]; KBL --> JFU; JFU --> D{ }; D -- Ya --> E[SPD dan Buku Ekspedisi]; D -- Tidak --> OPD;</pre>					SPD	5 Menit	SPD yang telah di tandatangani	
10	Menerima SPD dan menyerahkan kepada JFU untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada OPD	<pre>graph TD; OPD --> KB[Kepala Badan]; KB --> KBA[Kepala Bidang Anggaran]; KBA --> KBL[Kasubid. Belanja Langsung]; KBL --> JFU; JFU --> D{ }; D -- Ya --> E[SPD dan Buku Ekspedisi]; D -- Tidak --> OPD;</pre>					SPD dan Buku Ekspedisi	1 Minggu	Dokumen SPD dan bukti Pendistribusian berupa Ekspedisi	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
BIDANG ANGGARAN

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16). 5. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai		NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI  AFFAN SIREGAR, S.E. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19621006 199008 1 001		
NAMA SOP : PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD) BELANJA TIDAK LANGSUNG		
KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Pendidikan minimal D-III/ sederajat 2. Terampil menggunakan komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sub Bagian Belanja Tidak Langsung		
KETERKAITAN : 1. SOP Asistensi Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA dan RKAP) 2. SOP Pembuatan Peraturan Walikota tentang Dasar Hukum Pengeluaran Dana yang di Tampung pada APBD dan PAPBD	PERALATAN/KELENGKAPAN 1. Surat Permohonan Penerbitan SPD 2. Komputer 3. Aplikasi SIMDA 4. Printer 5. Alat tulis kantor (ATK) 6. Map arsip	
PERINGATAN : Apabila tidak dilakukan Penerbitan SPD maka akan menyebabkan tidak lengkapnya dokumen pencairan dana sehingga tidak dapat dicairkan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Ekspedisi dan Pengarsipan berkas	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD) BELANJA TIDAK LANGSUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		OPD	Kepala BPKPAD	Kepala Bidang Anggaran	Kasubid Belanja Tidak Langsung	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan Surat Permintaan Penerbitan SPD kepada Kepala Badan						Surat Permintaan Penerbitan SPD	15 Menit	Ekspedisi Surat Masuk	
2	Mendisposisikan Surat Permintaan Penerbitan SPD dari OPD kepada Kepala Bidang Anggaran						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan Surat Permintaan Penerbitan SPD dari OPD kepada Kasubid. Belanja Tidak Langsung						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa dan menelaah surat permintaan.						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Melaah Surat Permintaan OPD, bila telah memenuhi ketentuan akan diproses untuk diterbitkan SPD, dan bila tidak memenuhi ketentuan maka akan dikembalikan kepada OPD untuk diperbaiki. SPD yang telah dicetak diserahkan kepada Kasubid. Belanja Tidak Langsung untuk dibubuhkan paraf.						Surat Permintaan Penerbitan SPD	20 Menit	SPD	
6	Membubuhkan Paraf dan menyerahkan kepada Kabid Anggaran untuk di bubuhkan paraf						SPD	5 Menit	Dokumen SPD yang telah diparaf	
7	Membubuhkan paraf dan memerintahkan JFU Subbid. Belanja Tidak Langsung untuk menyerahkan kepada Kepala Badan.						SPD	5 Menit	Dokumen SPD yang telah diparaf	
8	Menandatangani SPD dan mengembalikan kepada Kabid. Anggaran.						SPD	10 Menit	SPD yang telah di tandatangani	
9	Menerima SPD dari Kaban dan menyerahkan kembali ke Kasubid. Belanja Tidak Langsung						SPD	5 Menit	SPD yang telah di tandatangani	
10	Menerima SPD dan menyerahkan kepada JFU untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada OPD						SPD dan Buku Ekspedisi	1 Minggu	Dokumen SPD dan Bukti Pendistribusian berupa Ekspedisi	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
BIDANG ANGGARAN

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : ASISTENSI RENCANA KERJA
ANGGARAN DAN RENCANA KERJA
ANGGARAN PERUBAHAN (RKA DAN RKAP)

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan minimal D-III/ sederajat
2. Terampil menggunakan komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi bidang anggaran

- DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
 4. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16)
 5. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. RKA dan RKAP SKPD
2. Komputer
3. Aplikasi SIMDA
4. Printer
5. Alat tulis kantor (ATK)
6. Map arsip

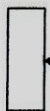
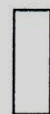
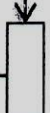
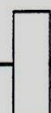
PERINGATAN :

Apabila tidak dilakukan asistensi RKA/RKAP maka akan menyebabkan Kesalahan pengelompokan jenis belanja

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen checklist dan hasil dokumentasi RKA dan RKAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ASISTENSI RENCANA KERJA ANGGARAN DAN RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN (RKA dan RKAP)
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		OPD	Kepala Badan	Kepala Bidang Anggaran	Kasubid. Verifikasi Anggaran Belanja dan Pendapatan	Kasubid. Belanja Langsung	Kasubid. Belanja Tidak Langsung	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan usulan RKA atau RKAP kepada Kepala SKPD								Usulan RKA dan RKAP	1 Minggu	ekspedisi surat masuk	
2	Mendisposisikan RKA dan RKAP kepada Kepala Bidang Anggaran								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan RKA dan RKAP kepada Kasubid. Verifikasi Anggaran Belanja dan Pendapatan								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Membagikan RKA dan RKAP kepada Kasubid. Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung								Disposisi	5 Menit	Usulan RKA dan RKAP	
6	Menelaah RKA dan RKAP dan mengembalikan ke Kasubid. Verifikasi Anggaran Belanja dan Pendapatan								Disposisi	2 Hari	Usulan RKA dan RKAP	
7	Menelaah RKA dan RKAP dan Mengembalikan ke Kasubid. Verifikasi Anggaran Belanja dan Pendapatan								Disposisi	2 Hari	Usulan RKA dan RKAP	
8	Mendisposisikan RKA dan RKAP yang telah diperiksa BL dan BTL ke JFU bidang Anggaran untuk didokumentasikan kalau salah dikembalikan ke SKPD untuk di perbaiki								Disposisi	1 Hari	Usulan RKA dan RKAP	
9	Memperbaiki RKA/RKAP dan mengembalikan kepada JFU Subbid. Verifikasi Anggaran Belanja dan Pendapatan untuk didokumentasikan								Usulan RKA dan RKAP	1 Hari	Usulan RKA dan RKAP	
10	Mendokumentasikan RKA dan RKAP								Dokumen RKA dan RKAP	15 Menit	Dokumen RKA dan RKAP	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
KOTA BINJAI
BIDANG ANGGARAN

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI**

[Signature]

**AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001**

**NAMA SOP : PENERBITAN DOKUMEN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DAN
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN
ANGGARAN (DPPA)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16).
5. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai

KETERKAITAN :

1. SOP Asistensi Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA dan RKAP)
2. SOP Pembuatan Peraturan Walikota tentang Dasar Hukum Pengeluaran Dana yang di Tampung pada APBD dan PAPBD

PERINGATAN :

Apabila tidak dilakukan asistensi RKA/RKAP maka akan menyebabkan Kesalahan pengelompokan jenis belanja

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan minimal D-III/ sederajat
2. Terampil menggunakan komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi bidang anggaran

PERALATAN/ KELENGKAPAN

1. RKA dan RKAP SKPD
2. Komputer
3. Aplikasi SIMDA
4. Printer
5. Alat tulis kantor (ATK)
6. Map arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Hasil dokumentasi DPA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN (DPPA)
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		JFU	Kasubid Belanja Langsung	Kasubid Belanja tidak Langsung	Kasubid. Verifikasi Angg. Bij & Pendapatan	Kabid. Anggaran	Kepala Badan	SETDA	OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan JFU ntuk mencetak DPA/DPPA									Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mencetak DPA/DPPA dan menyerahkan hasil cetak ke Kasubid. Verifikasi Anggaran Belanja Dan Pendapatan									Draf DPA/DPPA	1 Hari	Draf DPA/DPPA	
3	Menerima hasil cetak DPA/DPPA, memeriksa, memilah kelompok belanja dan menyerahkan kepada kasubid. Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung									Draf DPA/DPPA	1 Jam	Draf DPA/DPPA	
4	Memeriksa DPA dan DPPA, menyerahkan kembali kepada OPD									Draf DPA/DPPA	1 Hari	Draf DPA/DPPA	
5	Memeriksa DPA dan DPPA, menyerahkan kembali kepada OPD									Draf DPA/DPPA	1 Hari	Draf DPA/DPPA	
6	Menerima hasil cetak dan meminta Tanda Tangan kepada Kepala OPD dan mengembalikan kepada Kasubid Verifikasi									Draf DPA/DPPA	1 Hari	Draf DPA/DPPA	
7	Menerima DPA/DPPA, dan memeriksa keabsahan dokumen dan menyerahkan kembali kepadaKasubid. Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung untuk membubuhkan paraf									Draf DPA/DPPA	10 Menit	Draf DPA/DPPA	
8	Menerima DPA/DPPA dan membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kabid. untuk meminta paraf									Draf DPA/DPPA	10 Menit	Draf DPA/DPPA	
9	Menerima DPA/DPPA dan membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kabid. untuk meminta paraf									Draf DPA/DPPA	10 Menit	Draf DPA/DPPA	
10	Mengesahkan membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan									Draf DPA/DPPA	15 Menit	Draf DPA/DPPA	
11	Menerima DPA/DPPA dan menyerahkan ke pada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani									Draf DPA/DPPA	1 Hari	Draf DPA/DPPA	
12	menyetujui DPA/DPPA dengan tanda tangan dan mengembalikan kepada Kepala Badan									Draf DPA/DPPA	30 Menit	Dokumen DPA/DPPA	
13	Menerima DPA/DPPA dan menyerahkannya ke Kabid. untuk didistribusikan kepada OPD									Disposisi dan Dokumen DPA/DPPA	15 Menit	Dokumen DPA/DPPA	
14	Menerima DPA/DPPA dan memerintahkan kepada JFU untuk mengembalikan kepada OPD									Disposisi dan Dokumen DPA/DPPA	15 Menit	Dokumen DPA/DPPA	
15	Mendistribusikan kepada OPD dan meminta untuk memperbanyak dan menjilidkannya									Dokumen DPA/DPPA dan Ekspedisi	1 Hari	Dokumen DPA/DPPA	
16	Menerima kembali DPA/DPPA yang telah diperbanyak dan dijilid untuk didokumentasikan									Dokumen DPA/DPPA	15 Menit	Dokumen DPA/DPPA dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
BIDANG ANGGARAN

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PEMBUATAN PERATURAN WALIKOTA
TENTANG DASAR HUKUM PENGELUARAN
DANA YANG DI TAMPUNG PADA APBD
DAN PAPBD

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16).
5. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai

KETERKAITAN :

1. SOP Asistensi Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA dan RKAP)

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. RKA dan RKAP SKPD
2. Komputer
3. Aplikasi SIMDA
4. Printer
5. Alat tulis kantor (ATK)
6. Map arsip

PERINGATAN :

Apabila tidak dilakukan asistensi RKA/RKAP maka akan menyebabkan Kesalahan pengelompokan jenis belanja

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Hasil dokumentasi DPA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN PERATURAN WALIKOTA TENTANG DASAR HUKUM PENGELUARAN DANA YANG DITAMPUNG PADA APBD DAN PAPBD
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag. Umum & Kepegawaian	Kepala Badan	Kepala Bidang Anggaran	Kasubbid.	JFU	Kepala Bagian Hukum	Bagian Asisten III	SETDA	Wakil Walikota	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk mengetik konsep Perwa											Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengetik konsep dan mengembalikan ke Kabid. untuk diperiksa											Disposisi	30 Menit	Konsep Perwa	
3	Memeriksa hasil ketikan dan memerintahkan JFU Membubuhkan stempel paraf koordinasi											Konsep Perwa	15 Menit	Draf Konsep Perwa	
4	koordinasi dan meminta paraf kepada Kasubbid. dan Kabid. Anggaran											Draf Konsep Perwa	15 Menit	Konsep Perwa yang telah diparaf	
5	Meminta paraf Sekretaris Badan dan Kepala Badan lalu mengembalikan kepada Kabid. Anggaran											Draf Konsep Perwa	15 Menit	Konsep Perwa yang telah diparaf	
6	Memerintahkan JFU untuk membawa konsep Perwa ke Bagian Hukum untuk di eksaminasi											Draf Konsep Perwa	5 Menit	Konsep Perwa yang telah diparaf	
7	menyerahkan konsep Perwa ke Bagian Hukum untuk di eksaminasi											Draf Konsep Perwa	30 Menit	Draf Konsep Perwa	
8	Memeriksa konsep Perwa, apabila setuju dilanjutkan ke Bagian Asisten untuk di paraf dan apabila tidak setuju akan dikembalikan ke JFU bidang Anggaran untuk di perbaiki											Draf Konsep Perwa	1 Minggu	Draf Konsep Perwa	
10	Membubuhkan paraf dan meneruskan ke bagian Sekretaris Daerah Kota Binjai											Draf Konsep Perwa	30 Menit	Draf Konsep Perwa	
11	Membubuhkan paraf dan meneruskan ke bagian Wakil Walikota Binjai											Draf Konsep Perwa	30 Menit	Draf Konsep Perwa	
12	Membubuhkan paraf dan meneruskan ke Walikota Binjai melalui ajudan Walikota											Draf Konsep Perwa	30 Menit	Draf Konsep Perwa	
13	Membubuhkan tanda tangan pada Perwa dan mengembalikan ke Bagian Sekretaris Daerah melalui ajudan											Draf Konsep Perwa	30 Menit	Dokumen Perwa	
14	Menerima Perwa dan mengembalikan ke Bagian Hukum											Dokumen Perwa	20 Menit	Dokumen Perwa	
15	Memberi nomor Perwa ke bagian umum dan menerbitkan dokumen salinan Perwa yang diparaf kabag hukum dan mengembalikan ke Kepala Badan.											Dokumen Perwa	30 Menit	Dokumen Perwa yang telah diberi nomor	
16	Menerima Perwa dan mendisposisikan ke Kabid. Anggaran											Dokumen Perwa	20 Menit	Dokumen Perwa yang telah diberi nomor	
17	Menerima Perwa dan memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan Perwa											Dokumen Perwa	10 Menit	Dokumen Perwa dan bukti dokumentasi	
18	Mendokumentasikan Perwa											Dokumen Perwa	10 Menit	Dokumen Perwa dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA
BINJAI
BIDANG ANGGARAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2011 No.16).
5. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kota Binjai

KETERKAITAN :

PERALATAN/KELengkapan

1. RKA dan RKAP SKPD
2. Komputer
3. Printer
4. Alat tulis kantor (ATK)
5. Map arsip

PERINGATAN :

Apabila tidak dilakukan maka tidak ada dasar dalam melakukan suatu kegiatan kerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Hasil dokumentasi SK

NOMOR SOP :
TGL.PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI**

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN
WALIKOTA BINJAI (SK)

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan minimal D-III / sederajat
2. Terampil menggunakan komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi bidang anggaran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTA BINJAI (SK)
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	KEGIATAN	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Kasubdag, Umum & Kepegawaian	Kepala Badan	Kepala Bidang Anggaran	Kasubidd	JFU	Kepala Bagian Hukum	Bagian Asisten III	SETDA	Wakil Walikota	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk mengetik konsep SK Walikota											Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengetik Konsep dan mengembalikan ke Kabid. untuk diperiksa											Disposisi	30 Menit	Konsep SK Walikota	
3	Memeriksa hasil ketikan dan memerintahkan JFU membubuhkan stempel paraf koordinasi											Konsep SK Walikota	15 Menit	Draf Konsep SK Walikota	
4	Membubuhkan stempel koordinasi dan meminta paraf Kepala Kasubbid. dan Kabid. Anggaran											Draf Konsep SK Walikota	15 Menit	Konsep SK Walikota yang telah diparaf	
5	Meminta stempel Sekretaris dan Kepala Badan lalu mengembalikan kepada Kabid. Anggaran											Draf Konsep SK Walikota	15 Menit	Konsep SK Walikota yang telah diparaf	
6	Memerintahkan JFU untuk membawa konsep SK Walikota ke Bagian Hukum untuk di eksaminasi											Draf Konsep SK Walikota	5 Menit	Konsep SK Walikota yang telah diparaf	
7	Menyerahkan konsep SK Walikota ke Bagian Hukum untuk di eksaminasi											Draf Konsep SK Walikota	30 Menit	Draf Konsep SK Walikota	
8	Memeriksa konsep SK Walikota, apabila setuju dilanjutkan ke Bagian Asisten untuk di paraf dan apabila tidak setuju akan dikembalikan ke JFU Bidang Anggaran untuk di perbaiki											Draf Konsep SK Walikota	1 Minggu	Draf Konsep SK Walikota	
10	Membubuhkan paraf dan meneruskan ke bagian Sekretaris Daerah Kota Binjai											Draf Konsep SK Walikota	30 Menit	Draf Konsep SK Walikota	
11	Membubuhkan paraf dan meneruskan ke bagian Wakil Walikota Binjai											Draf Konsep SK Walikota	30 Menit	Draf Konsep SK Walikota	
12	Membubuhkan paraf dan meneruskan ke Walikota Binjai melalui Ajudan Walikota											Draf Konsep SK Walikota	30 Menit	Draf Konsep SK Walikota	
13	Membubuhkan tanda tangan pada SK Walikota dan mengembalikan ke Bagian Sekretaris Daerah melalui ajudan											Draf Konsep SK Walikota	30 Menit	Dokumen SK Walikota	
14	Menerima SK Walikota dan Mengembalikan ke bagian Hukum											Dokumen SK Walikota	20 Menit	Dokumen SK Walikota	
15	Memberi nomor SK Walikota ke bagian umum dan menerbitkan dokumen salinan SK Walikota yang diparaf Badan.											Dokumen SK Walikota	30 Menit	Dokumen SK Walikota yang telah diberi nomor	
16	Menerima SK Walikota dan mendisposisikan ke Kabid. Anggaran											Dokumen SK Walikota	20 Menit	Dokumen SK Walikota yang telah diberi nomor	
17	Menerima SK Walikota dan memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan SK Walikota											Dokumen SK Walikota	10 Menit	Dokumen SK Walikota dan bukti dokumentasi	
18	Mendokumentasikan SK Walikota											Dokumen Perwa	10 Menit	Dokumen Perwa dan bukti dokumentasi	

PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG AKUNTANSI
TAHUN 2018



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
BIDANG AKUNTANSI

NOMOR SOP :
TGL.PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

[Signature]
AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : VERIFIKASI SPJ KEUANGAN

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Terampil menggunakan komputer
2. Memiliki kewenangan dalam memverifikasi SPJ
3. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi SPJ keuangan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah
5. Peraturan Walikota Binjai Nomor 13 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan
6. Peraturan Walikota Binjai Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Binjai Nomor 12 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Binjai

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Anggaran Kas
2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2. Dokumen Anggaran Kas dan pengajuan SPD bulan sebelumnya
3. Komputer / printer

PERINGATAN :

1. Verifikasi SPJ keuangan dilakukan setiap pengajuan GU/TU yang diajukan OPD. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses laporan keuangan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Penyediaan dana

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VERIFIKASI SPJ KEUANGAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		JFU	Kasubbid.	Bendahara	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPJ setiap bulannya						SPJ dan kelengkapannya (Nota dinas, kwitansi, faktur)	10 menit	Register penerimaan SPJ	
2	Memverifikasi kwitansi-kwitansi, SPJ per kegiatan dan pajak-pajak berdasarkan peraturan berlaku						SPJ dan kelengkapannya (Nota dinas, kwitansi, faktur)	3 hari (<250 kwitansi) 5 hari (251-350 kwitansi) 7 hari (351- >350 kwitansi)	SPJ verifikasi	
3	Meneliti hasil verifikasi						SPJ verifikasi	1 hari (<250 kwitansi) 3 hari (251-350 kwitansi) 5 hari (351- >350 kwitansi)	SPJ verifikasi	
4	Memeriksa SPJ dan jika terdapat kwitansi yang ditolak maka kwitansi tidak disahkan dan di kembalikan ke Bendahara						Kwitansi ditolak	1 jam	Register penolakan SPJ	
5	Membuat buku pajak (PPN dan PPh) dan pengesahan SPJ						Buku pajak dan SPJ verifikasi	1 hari	Draft buku pajak dan pengesahan SPJ	
6	Memeriksa buku pajak dan pengesahan						Draft buku pajak dan pengesahan SPJ	3 jam	Draft buku pajak dan pengesahan SPJ	
7	Memeriksa dan membubuhi paraf						Draft pengesahan SPJ	3 jam	Draft buku pajak dan pengesahan SPJ	
8	Menyetujui pengesahan SPJ						Draft pengesahan SPJ	½ hari	Pengesahan SPJ	
9	Meregister pengesahan SPJ						Pengesahan SPJ	10 menit	Register pengesahan SPJ	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
BIDANG AKUNTANSI

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PEMERINTAH DAERAH

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Terampil menggunakan komputer
2. Memiliki kewenangan dalam memverifikasi SPJ
3. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi SPJ keuangan

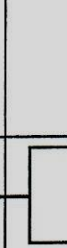
DASAR HUKUM :

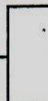
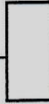
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 48 Tahun 2016 tentang Penerimaan Hibah Dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah dan Penyerahan Modal Pemerintah Daerah kepada Perusahaan Daerah Air Minum Dalam Rangka Penyelesaian Utang Perusahaan Daerah Air Minum Kepada Pemerintah Pusat secara non Kas
7. Peraturan Walikota Binjai Nomor 13 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan
8. Peraturan Walikota Binjai Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Binjai Nomor 12 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Binjai

KETERKAITAN :	PERALATAN/KELENGKAPAN
1. SOP Tata Naskah Dinas 2. SOP Verifikasi SPJ Keuangan 3. Sop Rekonsiliasi Kas 4. SOP Konsiyering	1. DPA SKPK 2. Laporan Keuangan SKPK 3. Laporan BUD 4. Hasil Reviu APIP atas LKPD 5. Laporan BUMD 6. Surat Representasi Manajemen 7. Surat Keterangan LKPD telah direviu 8. Surat pengantar 9. Komputer 10. Jasa fotocopy dan jilid
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Laporan keuangan dilakukan pada awal tahun berikutnya. Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan l aporan keuangan akhir tahun akan terhambat.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		SKPK	BUD	K.BUD	Kabid. Akuntansi	Bidang Akuntansi	APIP	KDH	BPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memastikan saldo awal neraca, Lo, LRA, LPE, LAK, dan LPSAL sesuai dengan saldo LK Audited atau LHP atas IKPD Tahun Anggaran sebelumnya									LRA, Neraca, CALK, LO, LPE surat pernyataan dari SKPK, LPSAL, dan LAK	3 hari setelah diterima LHP BPK atas IKPD T-A sebelumnya	Laporan keuangan SKPK, surat pernyataan PA dan laporan BUD	
2	Melakukan konversi rekening penganggaran berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 ke rekening pelaporan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan									Permendagri nomor 13 tahun 2006 dan Permendagri nomor 64 tahun 2013	2 hari	Sistem yang telah termapping ke SAP	
3	Melakukan konversi rekening penganggaran berdasarkan peraturan Menteri Dalam Negeri 13 ke rekening pelaporan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013									Permendagri nomor 13 tahun 2006 dan Permendagri nomor 64 tahun 2013	2 hari	Sistem yang telah termapping ke aktual	
4	Melakukan korolasi atas belanja modal									Permendagri nomor 64 tahun 2013	1 hari	Sistem yang telah dikorolasi	
5	Menerima laporan keuangan SKPK dan surat pernyataan PA serta laporan dari BUD ke Kasubbid. Akuntansi Pendapatan dan belanja									LRA, Neraca, CALK, LO, LPE surat pernyataan dari SKPK, LPSAL, dan LAK	15 hari	Disposisi	
6	Bila SKPK tidak menyampaikan laporan keuangan, BUD menahan SP2D									Surat penghentian SP2D oleh BUD	1 hari	Surat penghentian pencairan SP2D	
7	Surat penangguhan SP2D disampaikan ke SKPK dan kuasa BUD									Surat dan ekspedisi	1 hari	Tanda terima surat pada ekspedisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		SKPK	BUD	K.BUD	Kabid. Akuntansi	Bidang Akuntansi	APIP	KDH	BPK	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Kasubbid. Akuntansi Pendapatan dan Belanja membuat kertas kerja konsolidasi									Buku bantu dan kertas kerja SKPK	5 hari	Kertas kerja	
9	Memastikan adanya keterkaitan akun antar komponen laporan SKPK									Laporan keuangan SKPK	1 hari	Daftar saldo akun SKPK	
10	Surat permintaan reviu oleh APIP									Surat permintaan reviu	1 hari	Surat Walikota	
11	Reviu paralel oleh APIP									Surat permintaan reviu, draft LKPD, LK SKPK , laporan BUD, laporan BUMD, buku bantu, rekening koran, jurnal memorial	2 minggu	Surat tugas dari inspektur	
12	Kasubbid. Akuntansi Pendapatan dan Belanja memastikan jurnal koreksi dan penyesuaian sudah cukup dibuat SKPK									LK SKPK , laporan BUD, laporan BUMD, buku bantu, rekening koran, jurnal memorial	5 hari	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Bersamaan dengan reviu inspektorat
13	Kasubbid. Akuntansi Pendapatan dan Belanja membuat jurnal eliminasi									Buku bantu, kertas kerja SKPD dan SKPKPD	1 hari	Jurnal gabungan	
14	Kasubbid. Pelaporan Pendapatan dan Belanja membaca dan menganalisa catatan atas laporan keuangan SKPK dan mengkonsolidasikannya dalam CALK LKPD									CALK SKPK dan buku bantu		CALK Konsolidasian	
15	Menyerahkan LKPD kepada Walikota dan selanjutnya menyerahkan ke APIP untuk direviu									Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	3 hari		
16	Menghubungi SKPK dalam rangka memperbaiki LK SKPK dan kertas kerja SKPK									Kertas kerja reviu	3 hari		

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		SKPK	BUD	K.BUD	Kabid. Akuntansi	Bidang Akuntansi	APIP	KDH	BPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Memperbaiki kertas kerja konsolidasian									Kertas kerja reviu	3 hari	Laporan keuangan yang telah diperbaiki	
18	Menerima LK BUMD audited									LK BUMD Audited	3 hari	LK-BUMD	
19	Membuat surat representasi manajemen, surat pernyataan bahwa LKPD telah direviu dan surat pengantar									Surat Walikota	1 hari	Surat Walikota	
20	LKPD yang telah direviu diserahkan kepada BPK untuk diaudit beserta surat representasi manajemen, laporan keuangan BUMD yang telah diaudit, hasil reviu APIP, surat pengantar bahwa laporan Keuangan telah direviu berikut surat pernyataan									Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah direviu dan dilengkapi dengan lampiran lainnya	3 hari	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah direviu, hasil reviu APIP, laporan BUMD Audited, surat pengantar , surat pernyataan Walikota bahwa LKPD, telah direviu, surat representasi manajemen dari Walikota	
21	Laporan diserahkan ke BPK untuk diaudit									Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah direviu dan dilengkapi dengan lampiran lainnya	1 hari	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah diotorisasi dan surat pernyataan KDH	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
BIDANG AKUNTANSI

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah
6. Peraturan Walikota Binjai Nomor 13 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan
7. Peraturan Walikota Binjai Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Binjai Nomor 12 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Binjai

KETERKAITAN :

1. SOP Verifikasi SPJ Keuangan
2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

PERINGATAN :

1. Laporan keuangan dilakukan pada awal tahun berikutnya. Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan akhir tahun akan terhambat.

NAMA SOP : PENYELENGGARAAN REKONSILIASI
KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Terampil menggunakan komputer
2. Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rekonsiliasi

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Rekening Koran
2. Buku Bantu Sistem
3. Laporan Simda
4. Buku Kas Umum
5. Laporan sistem

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN REKONSILIASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabid. Akuntansi	Petugas rekon data	PPK/bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran/bendahara barang (SKPK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid. Akuntansi memerintahkan petugas rekon untuk melaksanakan rekonsiliasi laporan semester 1 Tahun 2016 pada SKPK				SK	1 hari	SK	
2	Petugas rekon meminta data pada PPK/bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan/bendahara barang di SKPK untuk dicocokkan dengan laporan pada sistem				Rekening koran, laporan SKPK, buku bantu SKPK, laporan persediaan	3 hari	Neraca LRA, lo, CALK	
3	PPK/bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan/bendahara barang (SKPK) melengkapi dan melaporkan data yang di minta oleh petugas rekon				Neraca, LRA LO, rekening koran, laporan SKPK, buku bantu SKPK, laporan bendahara	3 hari	Neraca LRA, lo, CALK	
4	Hasil rekon telah sesuai / tidak dengan laporan pada sistem. Apabila belum selesai maka data dari SKPK dikembalikan untuk di perbaiki				Neraca LRA.LO.CALK	1 hari	Berita acara rekonsiliasi	
5	Apabila data rekon telah sesuai maka dibuat berita acara rekon yang di tandatangani oleh PPK dan petugas rekon				Neraca LRA.LO.CALK	1 hari	Berita acara rekonsiliasi	

PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG RETRIBUSI DAN PAJAK DAERAH LAINNYA
TAHUN 2018



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
BIDANG RETRIBUSI DAN PAJAK DAERAH LAINNYA

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PROSEDUR PELAYANAN DAN
PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAERAH

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan Pajak Daerah
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pelaksanaan Pajak Daerah

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 tahun 2011 Tentang Pajak Daerah
4. Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Binjai Nomor 30 Tahun 2011

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan dan Pendaftaran Wajib Pajak Daerah
2. SOP Pemberitahuan dan Penetapan Pajak daerah
3. SOP Pembayaran Pajak Daerah oleh Wajib Pajak
4. SOP Penagihan Pajak Daerah

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer dengan jaringan Sistem Informasi Pajak Daerah
2. Printer
3. Jaringan Komunikasi Data
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Blangko Dokumen Pajak Daerah
6. Stempel Dinas

PERINGATAN :

Prosedur dan Tata Cara Pelaksanaan Pajak Daerah Sebagai Kontribusi Wajib Kepada Daerah yang Terutang oleh Pribadi atau Badan yang Bersifat Memaksa Berdasarkan Undang-undang, dengan tidak Mendapatkan Imbalan Secara Langsung dan Untuk Keperluan Daerah bagi Sebesar-besarnya Kemakmuran Rakyat Sesuai Dengan visi misi Walikota Binjai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN & PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAERAH LAINNYA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		WP	Staf pelaya nan	Kasubbid. Pelayanan Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya	B:d. Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyampaian permohonan pendaftaran wajib pajak daerah		sesuai				1. Formulir permohonan pendaftaran 2. Fotocopy KTP 3. Surat keterangan domisili tempat usaha 4. Fotocopy akta pendirian Perusahaan 5. Surat kuasa diperwakilkan kepengurusannya , fc. KTP	2 menit	Berkas permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan & melakukan pemerosesan pendataan wajib pajak	Tidak sesuai		sesuai			Berkas Permohonan	3 menit	Register pendaftaran	
3.	Memverifikasi , menyetujui penerbitan NPWPD		tidak sesuai		sesuai		1.Berkas Permohonan Lengkap 2. Cetak NPWPD	3 menit	-Penerbitan kartu NPWPD -Paraf Kartu NPWPD	
4.	Melaksanakan validasi berkas permohonan dan kartu NPWPD			tidak sesuai		sesuai	Kartu NPWPD yang telah diparaf	2 menit	Kartu NPWPD di paraf	
5.	Penandatanganan Kartu NPWPD						Kartu NPWPD yang telah diparaf	10 menit	NPWPD yang sudah ditandatangani	
6.	Penyerahan Kartu NPWPD kepada wajib pajak						Kartu NPWPD yang telah ditandatangani Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah	2 menit	- Penyerahan Kartu NPWPD Kepada WP - Tanda terima	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
BIDANG RETRIBUSI DAN PAJAK DAERAH LAINNYA

DASAR HUKUM :

- 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
- 3. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 tahun 2011 Tentang Pajak Daerah
- 4. Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Binjai Nomor 30 Tahun 2011

KETERKAITAN :

- 1. SOP Pelayanan dan Pendaftaran Wajib Pajak Daerah
- 2. SOP Pemberitahuan dan Penetapan Pajak daerah
- 3. SOP Pembayaran Pajak Daerah oleh Wajib Pajak
- 4. SOP Penagihan Pajak Daerah

PERINGATAN :

Prosedur dan Tata Cara Pelaksanaan Pajak Daerah Sebagai Kontribusi Wajib Kepada Daerah yang Terutang oleh Pribadi atau Badan yang Bersifat Memaksa Berdasarkan Undang-undang, dengan tidak Mendapatkan Imbalan Secara Langsung dan Untuk Keperluan Daerah bagi Sebesar-besarnya Kemakmuran Rakyat Sesuai Dengan visi misi Walikota Binjai.

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PROSEDUR PEMBERITAHAUAN DAN
PENETAPAN PAJAK DAERAH LAINNYA

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- 1. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan Pajak Daerah
- 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pelaksanaan Pajak Daerah

PERALATAN/KELENGKAPAN

- 1. Komputer dengan jaringan Sistem Informasi Pajak Daerah
- 2. Printer
- 3. Jaringan Komunikasi Data
- 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 5. Blangko Dokumen Pajak Daerah
- 6. Stempel Dinas

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

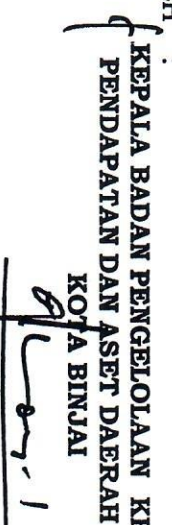
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERITAHUAN DAN PENETAPAN PAJAK DAERAH LAINNYA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		WP	Staf Sub. Bid. Pelayanan Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya	Kasubbid Penetapan Pajak Daerah Lainnya	Kepala Badan	Staf Sub.Bid. Penetapan Pajak Daerah Lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pemberitahuan pajak dan laporan penjualan						1. NPWPD 2. Pengisian SPTPD 3. Data Reklame dan Data Air Tanah	1 menit	Berkas Pemberitahuan Pajak Terutang	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas melakukan pengecekan NPWPD mencetak SPTPD						Berkas Pemberitahuan Pajak Terutang	3 Menit	Berkas SPTPD yang ditandatangani	
3.	Melakukan verifikasi pemberitahuan pajak daerah, meninjau , menghitung dan menetapkan jumlah pajak daerah lainnya yang harus dibayarkan						Berkas SPTPD input ke SIMPATDA	3 Menit	Berkas SPTPD yang telah diinput ke Simpatda dan telah diverifikasi	
4.	Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah						Surat Tagihan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Pajak Daerah	5 Menit	Surat tagihan dan Surat Ketetapan Pajak Daerah yang sudah di paraf	
5.	Penandatanganan Surat Tagihan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Pajak Daerah						Surat Tagihan Pajak daerah dan Surat Ketetapan Pajak Daerah yang sudah ditandatangani	3 Menit	Berkas tagihan	
6.	Pencacatan Dokumen SKPD /STPD						Surat Tagihan Pajak daerah dan Surat Ketetapan Pajak Daerah yang telah melalui proses pencetakan / pembukuan	2 Menit	Berkas pajak daerah yang siap disampaikan ke bendahara penerimaan untuk melakukan pembayaran	
7.	Surat Tagihan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Pajak Daerah disampaikan ke Wajib Pajak Instruksi untuk dilakukan pembayaran atas Surat Tagihan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Pajak Daerah									



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
BIDANG RETRIBUSI DAN PAJAK DAERAH LAINNYA

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 tahun 2011 Tentang Pajak Daerah 4. Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Binjai Nomor 30 Tahun 2011	
KETERKAITAN : 1. SOP Pelayanan dan Pendaftaran Wajib Pajak Daerah 2. SOP Pemberitahuan dan Penetapan Pajak daerah 3. SOP Pembayaran Pajak Daerah oleh Wajib Pajak 4. SOP Penagihan Pajak Daerah	
PERINGATAN : Prosedur dan Tata Cara Pelaksanaan Pajak Daerah Sebagai Kontribusi Wajib Kepada Daerah yang Terutang oleh Pribadi atau Badan yang Bersifat Memaksa Berdasarkan Undang-undang, dengan tidak Mendapatkan Imbalan Secara Langsung dan Untuk Keperluan Daerah bagi Sebesar-besarnya Kemakmuran Rakyat Sesuai Dengan visi misi Walikota Binjai.	
NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :	DISAHKAN OLEH :  KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI AFFAN SIREGAR, S.E. PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19621006 199008 1 001
NAMA SOP : PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH LAINNYA OLEH WAJIB PAJAK	
KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan Pajak Daerah 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pelaksanaan Pajak Daerah	
PERALATAN/KELENGKAPAN 1. Komputer dengan jaringan Sistem Informasi Pajak Daerah 2. Printer 3. Jaringan Komunikasi Data 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Blangko Dokumen Pajak Daerah 6. Stempel Dinas	
PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH LAINNYA OLEH WAJIB PAJAK
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		WP	Bendahara Penerimaan	Bank	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT					SKPD/ STPD/ SKPDKB / SKPDKB yang telah ditetapkan dan ditandatangani	1 Menit	Pemeriksaan berkas	
2.	Melakukan Pembayaran Atas Tagihan yang tertera pada SKPD / STPD / SKPDKB / SKPDKBT					- Uang setoran apabila langsung ke bendahara penerima - Nota Bank apabila melalui bank yang ditujukan	5 menit	-Surat Setoran Pajak Daerah yang ditandatangani bendahara penerima - Nota bank yang sudah diverifikasi dan dipastikan sudah diterima pada RKUD Kota Binjai	
3.	Penerbitan Surat Setoran Pajak Daerah			NOTA BANK		Surat Setoran Pajak Daerah yang telah didokumenkan	2 menit	Surat Setoran Pajak Daerah yang telah ditandatangani dan didokumenkan siap diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti bayar	
4.	Penyetoran ke Bank atas tagihan yang telah diterima melalui bendahara penerima pada hari itu					Uang setoran atas SSPD yang terus terbit pada hari itu juga	10 menit	Bukti setor bank	
5.	Pelaporan Pertanggung Jawaban atas seluruh penerimaan dari wajib pajak daerah lainnya dengan rincian atas nama wajib pajak, masa pajak dan jenis pajak serta waktu Penerimaan					Arsip surat setoran yang telah dibayar	1 minggu	Laporan pertanggung jawaban	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
BIDANG RETRIBUSI DAN PAJAK DAERAH LAINNYA

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK
DAERAH

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan Pajak Daerah
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pelaksanaan Pajak Daerah

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
 3. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 tahun 2011 Tentang Pajak Daerah
 4. Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Binjai Nomor 30 Tahun 2011

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan dan Pendaftaran Wajib Pajak Daerah
2. SOP Pemberitahuan dan Penetapan Pajak daerah
3. SOP Pembayaran Pajak Daerah oleh Wajib Pajak
4. SOP Penagihan Pajak Daerah

PERINGATAN :

Prosedur dan Tata Cara Pelaksanaan Pajak Daerah Sebagai Kontribusi Wajib Kepada Daerah yang Terutang oleh Pribadi atau Badan yang Bersifat Memaksa Berdasarkan Undang-undang, dengan tidak Mendapatkan Imbalan Secara Langsung dan Untuk Keperluan Daerah bagi Sebesar-besarnya Kemakmuran Rakyat Sesuai Dengan visi misi Walikota Binjai.

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer dengan jaringan Sistem Informasi Pajak Daerah
2. Printer
3. Jaringan Komunikasi Data
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Blangko Dokumen Pajak Daerah
6. Stempel Dinas

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK DAERAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Penagihan	WP	Kasubbid. Pengendalian Retribusi dan Pajak Daerah Lainnya	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Penagihan atas kewajiban yang belum dibayarkan			Tidak Bayar		STPD, SKPD, SKPDKB , SKPDKBT	5 menit	- Pembayaran - Penolakan pembayaran	
2.	Mempersiapkan surat teguran, surat peringatan atau surat sejenisnya					STPD, SKPD, SKPDKB, yang sudah jatuh tempo	- 7 hari - 14 hari	- Surat teguran - Surat peringatan - Surat sejenisnya yang telah ditandatangani	
3.	Mempersiapkan surat paksa					Surat teguran, surat peringatan atau surat sejenisnya yang telah diterima wajib pajak	21 hari Kedepan	Surat paksa yang telah ditandatangani	
4.	Mengusulkan perintah penyitaan kepada pejabat berwenang					Surat paksa yang telah diterima wajib pajak	2 x 24 jam	Surat usulan perintah penyitaan kepada pejabat berwenang	

PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PBB DAN BPHTB
TAHUN 2018



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH
BIDANG PBB DAN BPHTB

NOMOR SOP :/SOP/BPKPAD.BJI/2018
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : -

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA
BINJAI

AFFAN SIREGAR, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PROSEDUR PENDAFTARAN, PENDATAAN,
PENILAIAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK -
PENDATAAN PASIF

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan PBB
2. Memiliki kemampuan pengelolaan data PBB
3. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen PBB
4. Memiliki kemampuan penilaian dan verifikasi Objek Pajak

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai
4. Peraturan Walikota Binjai Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

KETERKAITAN :

1. SOP Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek Pajak - Pendataan Aktif

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer dengan jaringan SISMIOP
2. Komputer dan printer, printer printonic, kalkulator, stempel
3. Alat tulis kantor (ATK)
4. Formulir SPOP dan SPOP
5. GPS/meteran

PERINGATAN :

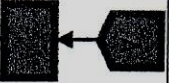
Apabila Prosedur Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian tidak dilaksanakan, maka akan menghambat penerbitan SPPT Objek Pajak baru

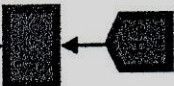
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSEDUR PENDAFTARAN, PENDATAAN, PENILAIAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK - PENDATAAN PASIF

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubbid	Petugas Pendataan & Penilaian	Kabid	Petugas Pengolahan Data & Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Wajib Pajak (WP) mendaftarkan permohonan pendaftaran Objek Pajak Baru dengan kelengkapannya melalui petugas pelayanan PBB-P2							- Surat permohonan - Surat kuasa (jika dikuasakan) - Fotocopy identitas pemilik dan yang dikuasakan - Formulir SPDP dan LPSOP yang telah diisi dan ditandatangani - Bukti kepemilikan (Sertifikat/AJB/SK Camat/dokumen lain yang sejenis)	Setiap hari kerja	Berkas permohonan WP dan kelengkapannya	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan dan kelengkapan pendaftaran kemudian meneliti kelengkapan persyaratan							Berkas permohonan WP dan kelengkapannya	15 menit	Berkas permohonan WP diteliti	
3.	Bila berkas permohonan pendaftaran : a. Belum lengkap , berkas permohonan pendaftaran dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi b. Sudah lengkap , akan dicetak Bukti Penyerahan Surat dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)								15 menit	Pencetakan Bukti Penyerahan Surat dan LPAD	
4.	Bukti Penyerahan Surat diserahkan kepada Wajib Pajak									Penyerahan Bukti Penyerahan Surat (Tanda Terima Pendaftaran Surat Permohonan)	
5.	LPAD digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran. Kemudian Petugas Pelayanan PBB menyerahkan kepada Petugas Pelayanan untuk dilakukan pencatatan dokumen							LPAD, berkas permohonan pendaftaran, SPDP dan LSPOP	15 menit	Pencatatan dokumen	

6.	Petugas Pelayanan PBB menyerahkan berkas kepada Kasubbid						LPAD, berkas permohonan pendafaran, SPOP dan LSPOP	15 menit	Pendistribusian dokumen	
7.	Kasubbid menerima berkas permohonan dari Petugas Pelayanan PBB-P2 dan meneruskan ke Petugas Pendataan dan Penilaian untuk diteliti							Berkas permohonan WP	30 menit	Berkas peneltian
8.	Petugas Pendataan dan Penilaian meneliti dan menilai objek dan subjek pajak di lapangan disertai dokumentasi						SPOP dan LSPOP	5 hari	Penelitian dan penilaian SPOP dan LSPOP	
9.	Petugas Pendataan dan Penilaian menandatangani berita acara penelitian lapangan dan pemeriksaan berkas						SPOP dan LSPOP	10 menit	Berita Acara Penelitian Lapangan dan Pemeriksaan Berkas	
10.	SPOP dan LSPOP yang telah diteliti oleh Petugas Pendataan dan Penilaian ditandatangani kemudian diteruskan ke Kasubbid dengan melampirkan Berita Acara Penelitian Lapangan dan Pemeriksaan Berkas						SPOP dan LSPOP yang telah diteliti beserta Berita Acara Penelitian Lapangan dan Pemeriksaan Berkas	15 menit	Penandatanganan SPOP dan LSPOP	
11.	Kasubbid menandatangani Berita Acara Penelitian Lapangan dan Pemeriksaan Berkas dan diteruskan ke Kabid untuk ditandatangani						SPOP dan LSPOP yang telah diteliti beserta Berita Acara Penelitian Lapangan dan Pemeriksaan Berkas	15 menit	Penandatanganan Berita Acara Penelitian Lapangan dan Pemeriksaan Berkas	
12.	Kabid menandatangani Berita Acara Penelitian Lapangan dan Pemeriksaan Berkas dan dikembalikan kepada Petugas Pendataan dan Penilaian untuk diteruskan kepada Petugas Pengolahan Data dan Informasi						SPOP dan LSPOP yang telah diteliti beserta Berita Acara Penelitian Lapangan dan Pemeriksaan Berkas yang telah ditandatangani	15 menit	Penandatanganan Berita Acara Penelitian Lapangan dan Pemeriksaan Berkas	
										

13.	Petugas Pengolahan Data dan Informasi melakukan perekaman data							SPOP dan LSPOP yang telah diteliti beserta Berita Acara Penelitian Lapangan dan Pemeriksaan Berkas yang telah ditandatangani	30 menit	Perekaman data	
14.	Petugas Pengolahan Data dan Informasi melakukan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)							SPPT	10 menit	Pencetakan SPPT	
15.	Petugas Pengolahan Data dan Informasi menyerahkan SPPT kepada Kasubid untuk diparaf						SPPT yang telah dicetak	10 menit	Penyerahan SPPT		
16.	Kasubid menyerahkan SPPT kepada Kabid untuk diparaf dan diteruskan ke Kepala Badan untuk ditandatangani						SPPT yang telah dicetak	10 menit	Penandatanganan SPPT		
17.	Petugas menandatangani SPPT dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan PBB untuk didistribusikan						SPPT yang telah ditandatangani	10 menit	Pendistribusian SPPT		
18.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menyampaikan SPPT kepada WP dengan menggunakan Tanda Terima						SPPT yang telah ditandatangani	10 menit	Penyampaian SPPT		



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH
BIDANG PBB DAN BPHTB

NOMOR SOP :/SOP/BPKPAD.BU/2018
TGL.PEMBUATAN :
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA
BINJAI

AFFAN SIREGAR, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PROSEDUR PENDAFTARAN, PENDATAAN,
PENILAIAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK -
PENDATAAN AKTIF

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan PBB
- 2. Memiliki kemampuan pengelolaan data PBB
- 3. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen PBB
- 4. Memiliki kemampuan penilaian dan verifikasi Objek Pajak

DASAR HUKUM :

- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
- 3. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai
- 4. Peraturan Walikota Binjai Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

KETERKAITAN :

- 1. SOP Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek Pajak - Pendataan Pasif

PERALATAN/KELENGKAPAN

- 1. Komputer dengan jaringan SISMIOP
- 2. Komputer dan printer, printer printonic, kalkulator, stempel
- 3. Alat tulis kantor (ATK)
- 4. Formulir SPOP dan SPOP
- 5. GPS/meteran

PERINGATAN :

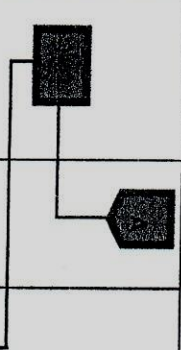
Apabila Prosedur Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pemberian SPPT Objek Pajak baru

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSEDUR PENDAFTARAN, PENDATAAN, PENILAIAN OBJEK DAN SUBIEK PAJAK - PENDATAAN AKTIF

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Petugas Pendataan & Penilaian	Kesubbid	Kabid	Petugas Pengolahan Data & Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Petugas menyampaikan Surat Pembertitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pembertitahuan Objek Pajak (LSPOP) kepada Wajib Pajak (WP)							Formulir SPOP dan LSPOP	Setiap hari kerja	Penyampaian Formulir SPOP dan LSPOP	
2.	WP mengisi SPOP dan LSPOP dengan jelas dan benar serta menandatangani dengan mencantumkan nama jelas dan melampirkan persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya formulir SPOP dan LSPOP Catatan : Bila WP tidak mampu mengisi SPOP dan LSPOP, maka WP dapat menguasai dengan surat kuasa kepada petugas untuk mengisi SPOP dan LSPOP berdasarkan data dan informasi yang diberikan oleh WP							- Surat permohonan - Surat kuasa (jika dikuasakan) - Fotocopy identitas pemilik dan yang dikuasakan - Formulir SPOP dan LPSOP yang telah diisi dan ditandatangani - Bukti kepemilikan (Sertifikat/AJB/SK Camat/dokumen lain yang sejenis)	Setiap hari kerja	Pengisian Formulir SPOP dan LSPOP terisi	
3.	Petugas mencocokkan dan menyesuaikan SPOP dan LSPOP yang terisi oleh WP dengan keadaan sebenarnya. Jika terdapat ketidakcocokan data atau persyaratan belum lengkap maka petugas langsung meminta untuk melengkapi atau melakukan penyesuaian							Formulir SPOP dan LSPOP yang telah diisi	5 hari	Pemeriksaan berkas SPOP dan LSPOP beserta kelengkapannya	
4.	Petugas menyerahkan SPOP dan LSPOP kepada Petugas Pendataan dan Penilaian							Formulir SPOP dan LSPOP yang telah diteliti	30 menit	Pendistribusian Formulir SPOP dan LSPOP terisi	
5.	SPOP dan LSPOP yang telah diteliti oleh Petugas Pendataan dan Penilaian ditersukan ke Kasubbid dengan melampirkan Laporan Penelitian dan Pemeriksaan Berkas							Formulir SPOP dan LSPOP yang telah diteliti	1 hari	Pendistribusian Formulir SPOP dan LSPOP yang telah ditandatangani	

6.	Kasubbid menandatangani Laporan Penelitian dan Pemeriksaan Berkas dan diserahkan ke Kabid						Laporan Penelitian dan Pemeriksaan Berkas	30 menit	Laporan Penelitian dan Pemeriksaan Berkas yang telah ditandatangani	
7.	Kabid menandatangani Laporan Penelitian dan Pemeriksaan Berkas dan dikembalikan kepada Petugas Pendataan dan Penilaian untuk diteruskan kepada Petugas Pengolahan Data dan Informasi						Laporan Penelitian dan Pemeriksaan Berkas yang telah ditandatangani	30 menit	Pemandangan Laporan Penelitian dan Pemeriksaan Berkas	
8.	Petugas Pengolahan Data dan Informasi melakukan perekaman untuk ditetapkan sebagai Objek Pajak						Laporan Penelitian dan Pemeriksaan Berkas yang telah ditandatangani	30 menit	Penetapan Objek Pajak	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH
BIDANG PBB DAN BPHTB

NOMOR SOP :/SOP/BKPAD.BJI/2018
TGL.PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA
BINJAI

AFFAN SIREGAR, SE
PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PROSEDUR MUTASI OBJEK DAN SUBJEK
PAJAK PBB-P2

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan PBB
2. Memiliki kemampuan pengolahan data dan informasi PBB
3. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen PBB
4. Memiliki kemampuan penilaian dan verifikasi objek pajak

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai
4. Peraturan Walikota Binjai Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

KETERKAITAN :

1. SOP Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek Pajak - *Pendataan Aktif dan Pendataan Pasif*
2. Prosedur Salinan SPPT

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer dengan jaringan SISMIOP
2. Komputer dan printer, printer printonic
3. Alat tulis kantor (ATK)
4. Formulir SPOT dan SPOT
5. GPS/meteran

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSEDUR MUTASI OBJEK DAN SUBJEK PAJAK PBB-P2

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubbid	Petugas Pendataan & Pelatihan	Petugas Pengolahan Data & Informasi	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Mutasi secara tertulis kepada Dinas melalui Petugas Pelayanan PBB-P2								Berkas permohonan	Setiap hari kerja	Berkas permohonan diajukan	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, disampaikan kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Tanda terima untuk WP, sedang LPAD akan digabung dengan berkas permohonan dan diserahkan untuk diserahkan kepada Kasubbid								- Surat permohonan WP - Surat kuasa (jika dikuasakan) - Fotocopy identitas pemilik dan yang dikuasakan - Formulir SPPOP dan LPPOP yang telah diisi dan ditandatangani - Bukti kepemilikan (Sertifikat/AJB/SK Camat/dokumen lain yang sejenis) - SPPT asli tahun berjalan - Bukti pelunasan PBB tahun-tahun sebelumnya	30 menit	BPS dan LPAD dicetak	
3.	Kasubbid menerima berkas permohonan dari Petugas Pelayanan PBB-P2 dan menyerahkan ke Petugas Pendataan dan Penilaian untuk diteliti								Berkas permohonan WP	30 menit	Berkas penelitian	
4.	Petugas Pendataan dan Penilaian meneliti berkas kemudian melakukan proses pengecekan/penelitian lapangan dan kantor yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian yang kemudian diserahkan kepada Kasubbid								Berkas permohonan WP	5 hari	Pembuatan Berita Acara Hasil Penelitian	

5.	Kasubbid memeriksa dan menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian dan meneruskan kepada Petugas Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan perekaman data		Berita Acara Hasil Penelitian	30 menit	Berita Acara Hasil Penelitian ditandatangani	
6.	Petugas Pengolahan Data dan Informasi melakukan perekaman data dan pembutulan terhadap Objek Pajak SPP		SPP Induk	30 menit	Perekaman data dan pembutulan SPP	
7.	Petugas Pengolahan Data dan Informasi mencetak SPP induk dan pemecahannya		SPP	10 menit	Pencetakan SPP	
8.	Petugas Pengolahan Data dan Informasi memeriksa SPP yang telah dicetak selanjutnya diteliti untuk diteruskan kepada Kasubbid		SPP	15 menit	SPP hasil pencetakan diteliti	
9.	Kasubbid meneliti SPP dan selanjutnya diteruskan ke Kabid untuk diparaf		SPP	15 menit	SPP diteliti	
10.	Kabid memaraf dan menyerahkan SPP kepada Kepala Badan untuk disetujui dan ditandatangani		SPP	30 menit	SPP diparaf dan ditandatangani	
11.	Petugas menatausahakan SPP dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan PBB untuk didistribusikan kepada WP dengan menggunakan tanda terima		SPP yang telah ditandatangani	1 hari	SPP disampaikan kepada WP	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH
BIDANG PBB DAN BPHTB

NOMOR SOP :/SOP/BPKPAD.BJI/2018
TGL.PEMBUATAN :
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : -

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA
BINJAI

AFFAN SIREGAR, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PEMECAHAN OBJEK PAJAK PBB-P2

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai
4. Peraturan Walikota Binjai Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

KETERKAITAN :

1. SOP Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek Pajak - *Pendataan Aktif dan Pendataan Pasif*
2. Prosedur Salinan SPPT

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan PBB
2. Memiliki kemampuan pengolahan data dan informasi PBB
3. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen PBB
4. Memiliki kemampuan penilaian dan verifikasi objek pajak

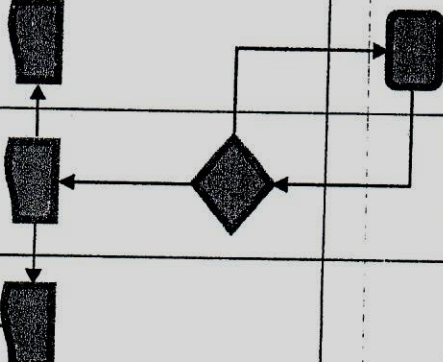
PERALATAN/KELENGKAPAN

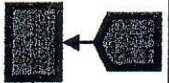
1. Komputer dengan jaringan SISMIOP
2. Komputer dan printer, printer printonic
3. Alat tulis kantor (ATK)
4. Formulir SPOT dan SPOP
5. GPS/meteran

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMECAHAN OBJEK PAJAK PBB-P2

No	Uratan Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubbid	Petugas Pendataan & Penilaian	Petugas Pengolahan Data & Informasi	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Pemecahan secara tertulis kepada Dinas melalui Petugas Pelayanan PBB-P2								Berkas permohonan	Setiap hari kerja	Berkas permohonan diajukan	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, disampaikan kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Tanda terima untuk WP, sedang LPAD akan digabung dengan berkas permohonan dan diserahkan untuk diserahkan kepada Kasubbid								- Surat permohonan WP - Surat kuasa (jika dikuasakan) - Fotocopy identitas pemilik dan yang dikuasakan - Formulir SPOP dan LPSOP yang telah diisi dan ditandatangani - Bukti kepemilikan (Sertifikat/AJB/SK Cemat/dokumen lain yang sejenis) - SPPPT induk asli tahun berjalan - Bukti pelunasan PBB tahun-tahun sebelumnya	30 menit	BPS dan LPAD dicetak	
3.	Kasubbid menerima berkas permohonan dari Petugas Pelayanan PBB-P2 dan meneruskan ke Petugas Pendataan dan Penilaian untuk diteliti								Berkas permohonan WP	30 menit	Berkas penelitian	
4.	Petugas Pendataan dan Penilaian melakukan proses pemecahan objek pajak dengan pengecekan/penelitian lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian dan sekaligus dilakukan pemberian Nomor Objek Pajak (NOP) yang kemudian diteruskan kepada Kasubbid								Berkas permohonan WP	5 hari	Pembuatan Berita Acara Hasil Penelitian	

5.	Kasubid memeriksa dan menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian dan meneruskan kepada Petugas Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan pemecahan terhadap objek pajak						Berita Acara Hasil Penelitian	30 menit	Berita Acara Hasil Penelitian ditandatangani	
6.	Petugas Pengolahan Data dan Informasi melakukan Pemecahan Objek Pajak SPP dan Pembetulan terhadap SPP Induk						SPP Induk	30 menit	Pemecahan Objek Pajak SPP	
7.	Petugas Pengolahan Data dan Informasi melakukan perekaman terhadap Pemecahan Objek Pajak SPP dan pembetulan terhadap SPP Induk						SPP Induk	1 jam	Perekaman data atas Pemecahan Objek Pajak SPP	
8.	Petugas Pengolahan Data dan Informasi mencetak SPP induk dan pemecahannya						SPP	10 menit	Pencetakan SPP	
9.	SPP yang telah dicetak selanjutnya diteliti untuk diteruskan kepada Kasubid						SPP	15 menit	SPP hasil pencetakan diteliti	
10.	Kasubid meneliti SPP dan selanjutnya diteruskan ke Kabid untuk diparaf						SPP	15 menit	SPP diteliti	
11.	Kabid menaraf dan menyerahkan SPP kepada Kepala Badan untuk disetujui dan ditandatangani						SPP	15 menit	SPP disetujui dan ditandatangani	
12.	Petugas menatausahakan SPP dan menyampaikan ke Petugas Pelayanan PBB untuk didistribusikan kepada WP dengan menggunakan tanda terima						SPP yang telah ditandatangani	1 hari	SPP disampaikan kepada WP	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH
BIDANG PBB DAN BPHTB

NOMOR SOP :/SOP/BPKPAD.BJI/2018
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : -

DISAHKAN OLEH :
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA
BINJAI


AFFAN SIREGAR, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PROSEDUR CETAK MASSAL DAN
PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHOAN
PAJAK TERUTANG (SPPT) DAN DAFTAR
HIMPUNAN KETETAPAN PAJAK (DHKP)
PBB-P2

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan PBB
- 2. Memiliki kemampuan pengolahan data dan informasi PBB
- 3. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen PBB

DASAR HUKUM :

- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
- 3. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai
- 4. Peraturan Walikota Binjai Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

KETERKAITAN :

- 1. Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek Pajak - *Pendataan Aktif dan Pendataan Pasif*
- 2. Prosedur Salinan SPPT

PERALATAN/KELENGKAPAN

- 1. Komputer dengan jaringan SISMIO P
- 2. Komputer dan printer, printer printonic, stempel
- 3. Alat tulis kantor (ATK)

PERINGATAN :

Apabila Prosedur Cetak Massal SPPT terlambat, maka penerimaan PAD dari PBB-P2 akan ikut terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSEDUR CETAK MASSAL DAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHAUAN PAJAK TERUTANG (SPPT)
DAN DAFTAR HIMPUNAN KETETAPAN PAJAK (DHKP) PBB-P2

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Badan	Kabid	Kasubbid	Petugas Pengolahan Data & Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Kepala Badan menggunakan Kabid untuk melakukan persiapan dan pelaksanaan cetak massal SPPT dan DHKP PBB-P2					SPPT dan DHKP	30 menit	Penugasan pencetakan massal SPPT dan DHKP PBB-P2	
2.	Kabid menugaskan Kasubbid untuk mempersiapkan proses cetak massal					SPPT dan DHKP	1 jam	Penugasan pencetakan massal SPPT dan DHKP PBB-P	
3.	Kasubbid menugaskan Petugas Pengolahan Data dan Informasi untuk melakukan pencetakan massal					Petugas Pengolahan Data dan Informasi melakukan update data untuk pencetakan massal : - Tabel wilayah - Tabel tempat pembayaran - Tabel ZNT (Zona Nilai Tanah) - Tabel Harga Bahan & Upah (DBKB) - 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	
4.	Petugas Pengolahan Data dan Informasi melakukan kalibrasi data						1 jam		
5.	Petugas Pengolahan Data dan Informasi melakukan spooling data SPPT						30 menit		
6.	Petugas Pengolahan Data dan Informasi melakukan pencetakan massal SPPT dan DHKP						14 hari kerja		
7.	Petugas Pengolahan Data dan Informasi meneliti SPPT dan DHKP hasil pencetakan massal dan selanjutnya meneruskan kepada Kasubbid					SPPT hasil pencetakan massal	1 hari kerja	SPPT hasil pencetakan massal diteliti	

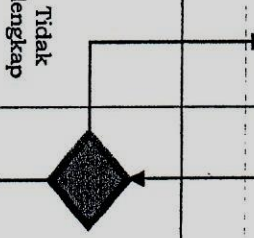
8.	Kasubbid meneliti SPPT dan DHKP serta meneruskan kepada Kabid					SPPT dan DHKP	1 hari kerja	SPPT dan DHKP diteliti	
9.	Kabid menugaskan Kasubbid untuk membubuhkan tandatangan dan stempel dinas pada SPPT serta menatausahakan SPPT dan DHKP beserta kelengkapannya untuk didistribusikan lebih lanjut					SPPT dan DHKP	7 hari kerja	SPPT dan DHKP ditandatangani	
10.	Kasubbid melakukan penyampaian SPPT dan DHKP kepada Camat pada 5 Kecamatan di wilayah Kota Binjai untuk disampaikan kepada WP					- SPPT dan DHKP - Berita Acara Penyampaian SPPT dan DHKP	1 hari kerja	SPPT dan DHKP didistribusikan	

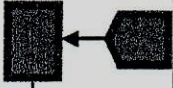


PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH
BIDANG PBB DAN BPHTB

NOMOR SOP :/SOP/BPKPAD.BJI/2018 TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI AFFAN SIREGAR, SE PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19621006 199008 1 001 NAMA SOP : PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PBB-P2	DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai 4. Peraturan Walikota Binjai Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan KETERKAITAN : 1. SOP Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek Pajak – <i>Pendataan Aktif dan Pendataan Pasif</i> 2. Prosedur Salinan SPPT PERINGATAN : PERALATAN/KELENGKAPAN 1. Komputer dengan jaringan SISMIOP 2. Komputer dan printer, printer printonic 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. SPPT PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	--

SOP PENGALUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PBB-P2

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubbid	Petugas Pendataan & Penilaian	Petugas Pengolahan Data & Informasi	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Keberatan secara tertulis kepada Dinas melalui Petugas Pelayanan PBB-P2								Berkas permohonan	Setiap hari kerja	Berkas permohonan diajukan	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan berkas. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, disampaikan kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Tanda terima untuk WP, sedang LPAD akan digabung dengan berkas permohonan dan diserahkan kepada Kasubbid							- Surat permohonan WP - Fotocopy identitas pemilik - Bukti kepemilikan (Sertifikat/AJB/SK Camat/dokumen lain yang sejenis) - SPPT asli tahun berjalan	30 menit	BPS dan LPAD dicetak		
3.	Kasubbid menerima berkas permohonan dari Petugas Pelayanan PBB-P2 dan meneruskan ke Petugas Pendataan dan Penilaian untuk diteliti							Berkas permohonan WP	30 menit	Berkas penelitian		
4.	Petugas Pendataan dan Penilaian melakukan pengecekan/penelitian lapangan dan kantor yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan kemudian diteruskan kepada Kasubbid							Berkas permohonan WP	7 hari	Pembuatan Berita Acara Hasil Penelitian dan konsep Surat Keputusan		

5.	Kasubbid memeriksa dan menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian dan memaraf konsep Surat Keputusan selanjutnya diteruskan kepada Kabid						Berita Acara Hasil Penelitian dan konsep Surat Keputusan	30 menit	Berita Acara Hasil Penelitian ditandatangani dan paraf konsep Surat Keputusan	
6.	Kabid meneliti dan menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian dan memaraf konsep Surat Keputusan. Kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Badan						Berita Acara Hasil Penelitian dan konsep Surat Keputusan	15 menit	Berita Acara Hasil Penelitian ditandatangani dan Surat Keputusan diparaf	
7.	Kepala Badan menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan, kemudian menyerahkan kembali surat tersebut kepada Kabid agar dilakukan update data						Surat Keputusan	30 menit	Surat Keputusan Keberatan ditandatangani	
8.	Kabid meneruskan dokumen tersebut kepada Kasubbid agar dilakukan proses update database oleh Petugas Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan Surat Keputusan tersebut.						Berita Acara Hasil Penelitian dan Surat Keputusan	15 menit	Proses update database sesuai Surat Keputusan Keberatan	
9.	Petugas menandatangani Surat Keputusan dan menyampaikan ke Petugas Pelayanan PBB untuk didistribusikan kepada WP dengan menggunakan tanda terima						Surat Keputusan Keberatan	1 hari	Surat Keputusan disampaikan kepada WP	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH
BIDANG PBB DAN BPHTB

NOMOR SOP :/SOP/BPKPAD.BJ/2018
TGL.PEMBUATAN :
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA
BINJAI

AFRAN SIREGAR, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PENGALJUAN DAN PENYELESAIAN
PENGABUNGAN OBJEK PAJAK PBB-P2

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai
4. Peraturan Walikota Binjai Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

KETERKAITAN :

1. SOP Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek Pajak - *Pendataan Aktif dan Pendataan Pasif*
2. Prosedur Salinan SPPT

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan PBB
2. Memiliki kemampuan pengolahan data dan informasi PBB
3. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen PBB
4. Memiliki kemampuan penilaian dan verifikasi objek pajak

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer dengan jaringan SISMIOP
2. Komputer dan printer, printer printonic
3. Alat tulis kantor (ATK)
4. Formulir SPPOP dan SPOP
5. GPS/meteran

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGALUAN DAN PENYELESAIAN PENGABUNGAN OBIEK PAJAK PBB-P2

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubbid	Petugas Pendataan & Penilaian	Petugas Pengolahan Data & Informasi	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Penggabungan Objek Pajak secara tertulis kepada Dinas melalui Petugas Pelayanan PBB-P2								Berkas permohonan	Setiap hari kerja	Berkas permohonan diajukan	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, disampaikan kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Tanda terima untuk WP, sedang LPAD akan digabung dengan berkas permohonan dan diserahkan untuk diserahkan kepada Kasubbid							- Surat permohonan WP - Surat kuasa (jika dikuasakan) - Fotocopy identitas pemilik dan yang dikuasakan - Formulir SPOP dan LPSP yang telah diisi dan ditandatangani - Bukti kepemilikan (Sertifikat/AJB/SK Camat/dokumen lain yang sejenis) - SPPT induk asli tahun berjalan - Bukti pelunasan PBB tahun-tahun sebelumnya	30 menit	BPS dan LPAD dicetak		
3.	Kasubbid menerima berkas permohonan dari Petugas Pelayanan PBB-P2 dan meneruskan ke Petugas Pendataan dan Penilaian untuk diteliti								Berkas permohonan WP	30 menit	Berkas penelitian	
4.	Petugas Pendataan dan Penilaian meneliti berkas dan melakukan pengecekan lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian dan kemudian diteruskan kepada Kasubbid								Berkas permohonan WP	5 hari	Pembuatan Berita Acara Hasil Penelitian	

5.	Kasubid memeriksa dan menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian dan meneruskan kepada Petugas Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan penggabungan terhadap objek pajak					Berita Acara Hasil Penelitian	30 menit	Berita Acara Hasil Penelitian ditandatangani	
6.	Petugas Pengolahan Data dan Informasi melakukan Penggabungan Objek Pajak SPT dan penghapusan terhadap salah satu SPT Induk					SPT Induk	30 menit	Penggabungan Objek Pajak SPT	
7.	Petugas Pengolahan Data dan Informasi melakukan perekaman terhadap Penggabungan Objek Pajak SPT dan penghapusan terhadap salah satu SPT Induk					SPT Induk	1 jam	Perekaman data atas Penggabungan Objek Pajak SPT	
8.	Petugas Pengolahan Data dan Informasi mencetak SPT hasil penggabungan					SPT	10 menit	Pencetakan SPT	
9.	SPT yang telah dicetak selanjutnya diteliti untuk diteruskan kepada Kasubid					SPT hasil penggabungan	15 menit	SPT hasil pencetakan diteliti	
10.	Kasubid meneliti SPT dan selanjutnya diteruskan ke Kabid untuk diparaf					SPT hasil penggabungan	15 menit	SPT diteliti	
11.	Kabid memaraf dan menyerahkan SPT kepada Kepala Badan untuk disetujui dan ditandatangani					SPT hasil penggabungan	15 menit	SPT disetujui dan ditandatangani	
12.	Petugas menatausahakan SPT dan menyampaikan ke Petugas Pelayanan PBB untuk didistribusikan kepada WP dengan menggunakan tanda terima					SPT yang telah ditandatangani	1 hari	SPT disampaikan kepada WP	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH
BIDANG PBB DAN BPHTB

NOMOR SOP :/SOP/BPKPAD.BJ/2018
TGL.PEMBUATAN :
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : -

DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA
BINJAI**

ATFAN SIREGAR, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

**NAMA SOP : PENYELESAIAN PENGHAPUSAN ATAU
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI PBB-
P2**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai
4. Peraturan Walikota Binjai Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

KETERKAITAN :

1. SOP Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek Pajak - *Pendataan Aktif dan Pendataan Pasif*
2. Prosedur Salinan SPPT

PERINGATAN :

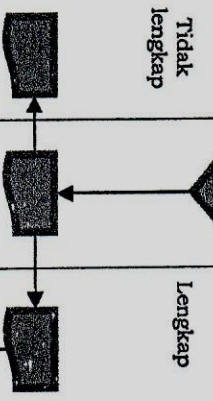
PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer dengan jaringan SISMIOP
2. Komputer dan printer, printer printonic
3. Alat tulis kantor (ATK)
4. SPPT

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYELESAIAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI PBB-P2

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubbid	Petugas Pendataan & Penilaian	Petugas Pengolahan Data & Informasi	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi secara tertulis kepada Dinas melalui Petugas Pelayanan PBB-P2								Berkas permohonan	Setiap hari kerja	Berkas permohonan diajukan	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan berkas. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, disampaikan kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Tanda terima untuk WP, sedang LPAD akan digabung dengan berkas permohonan dan diserahkan untuk diserahkan kepada Kasubbid								- Surat permohonan WP - Fotocopy identitas pemilik - Bukti kepemilikan (Sertifikat/AJB/SK Carnat/dokumen lain yang sejenis) - SPT asli tahun berjalan	30 menit	BPS dan LPAD dicetak	
3.	Kasubbid menerima berkas permohonan dari Petugas Pelayanan PBB-P2 dan menyerahkan ke Petugas Pendataan dan Penilaian untuk diteliti								Berkas permohonan WP	30 menit	Berkas penelitian	
4.	Petugas Pendataan dan Penilaian melakukan pengecekan/penelitian lapangan dan kantor yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan kemudian diteruskan kepada Kasubbid								Berkas permohonan WP	14 hari	Pembuatan Berita Acara Hasil Penelitian dan konsep Surat Keputusan	

5.	Kasubid memeriksa dan menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian dan memaraf konsep Surat Keputusan selanjutnya diteruskan kepada Kabid							Berita Acara Hasil Penelitian dan konsep Surat Keputusan	30 menit	Berita Acara Hasil Penelitian ditandatangani dan paraf konsep Surat Keputusan	
6.	Kabid meneliti dan menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian dan memaraf konsep Surat Keputusan. Kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Badan							Berita Acara Hasil Penelitian dan konsep Surat Keputusan	15 menit	Berita Acara Hasil Penelitian ditandatangani dan Surat Keputusan diparaf	
7.	Kepala Badan menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan, kemudian menyerahkan kembali surat tersebut kepada Kabid agar dilakukan update data							Surat Keputusan	30 menit	Surat Keputusan Keberatan ditandatangani	
8.	Kabid meneruskan dokumen tersebut kepada Kasubid agar dilakukan proses update database oleh Petugas Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan Surat Keputusan tersebut.							Berita Acara Hasil Penelitian dan Surat Keputusan	15 menit	Proses update database sesuai Surat Keputusan Penghapusan atau Pengurangan	
9.	Petugas menatausahakan Surat Keputusan dan menyampaikan ke Petugas Pelayanan PBB untuk didistribusikan kepada WP dengan menggunakan tanda terima							Surat Keputusan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi	1 hari	Surat Keputusan disampaikan kepada WP	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH
BIDANG PBB DAN BPHTB

NOMOR SOP :/SOP/BPKPAD.BJI/2018
TGL.PEMBUATAN :
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : -

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA
BINJAI

AFFAN SIREGAR, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PENYELESAIAN PENGURANGAN PBB-P2
TERUTANG

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan PBB
2. Memiliki kemampuan pengolahan data dan informasi PBB
3. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen PBB
4. Memiliki kemampuan dalam penilaian dan penghitungan PBB

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai
4. Peraturan Walikota Binjai Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

KETERKAITAN :

1. SOP Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek Pajak - *Pendataan Aktif dan Pendataan Pasif*
2. Prosedur Salinan SPPT

PERALATAN/KELENGKAPAN

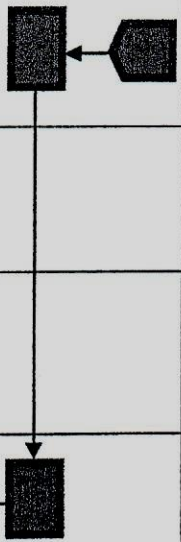
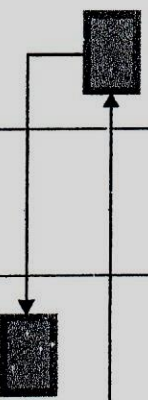
1. Komputer dengan jaringan SISMIOP
2. Komputer dan printer, printer printonic
3. Alat tulis kantor (ATK)
4. SPPT

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYELESAIAN PENGURANGAN PBB-P2 TERUTANG

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubbid	Petugas Pendataan & Penilaian	Petugas Pengolahan Data & Informasi	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Pengurangan secara tertulis kepada Dinas melalui Petugas Pelayanan PBB-P2								Berkas permohonan	Setiap hari kerja	Berkas permohonan diajukan	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan berkas. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, disampaikan kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Tanda terima untuk WP, sedang LPAD akan digabung dengan berkas permohonan dan diserahkan untuk diserahkan kepada Kasubbid								- Surat permohonan WP - Fotocopy identitas pemilik - Bukti kepemilikan (Sertifikat/AJB/SK Camat/dokumen lain yang sejenis) - SPPT asli tahun berjalan	30 menit	BPS dan LPAD dicetak	
3.	Kasubbid menerima berkas permohonan dari Petugas Pelayanan PBB-P2 dan meneruskan ke Petugas Pendataan dan Penilaian untuk diteliti								Berkas permohonan WP	30 menit	Berkas penelitian	
4.	Petugas Pendataan dan Penilaian melakukan pengecekan/ penelitian lapangan dan kantor yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan kemudian diteruskan kepada Kasubbid								Berkas permohonan WP	14 hari	Pembuatan Berita Acara Hasil Penelitian dan konsep Surat Keputusan	

5.	Kasubbid memeriksa dan menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian dan memaraf konsep Surat Keputusan selanjutnya diteruskan kepada Kabid				Berita Acara Hasil Penelitian dan konsep Surat Keputusan	30 menit	Berita Acara Hasil Penelitian ditandatangani dan paraf konsep Surat Keputusan			
6.	Kabid meneliti dan menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian dan memaraf konsep Surat Keputusan. Kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Badan					Berita Acara Hasil Penelitian dan konsep Surat Keputusan	15 menit	Berita Acara Hasil Penelitian ditandatangani dan Surat Keputusan diparaf		
7.	Kepala Badan menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan, kemudian menyerahkan kembali surat tersebut kepada Kabid agar dilakukan update data					Surat Keputusan	30 menit	Surat Keputusan Keberatan ditandatangani		
8.	Kabid meneruskan dokumen tersebut kepada Kasubbid agar dilakukan proses update database oleh Petugas Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan Surat Keputusan tersebut.					Berita Acara Hasil Penelitian dan Surat Keputusan	15 menit	Proses update database sesuai Surat Keputusan Pengurangan		
9.	Petugas menatausahakan Surat Keputusan dan menyampaikan ke Petugas Pelayanan PBB untuk didistribusikan kepada WP dengan menggunakan tanda terima						Surat Keputusan Pengurangan	1 hari	Surat Keputusan disampaikan kepada WP	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH
BIDANG PBB DAN BPHTB

NOMOR SOP :/SOP/BPKPAD.BJI/2018
TGL.PEMBUATAN :
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : -

DISAHKAN OLEH :
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA
BINJAI

AFFAN SIREGAR, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PROSEDUR PEMBATALAN SPPT PBB-P2

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan PBB
- 2. Memiliki kemampuan pengolahan data dan informasi PBB
- 3. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen PBB

DASAR HUKUM :

- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
- 3. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangat Daerah Kota Binjai
- 4. Peraturan Walikota Binjai Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

KETERKAITAN :

- 1. SOP Prosedur Pembetulan SPPT PBB-P2

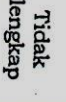
PERALATAN/KELENGKAPAN

- 1. Komputer dengan jaringan SISMIOP
- 2. Komputer dan printer, printer printonic
- 3. Alat tulis kantor (ATK)
- 4. Formulir SPOT dan SPOP
- 5. GPS/meteran

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSEDUR PEMBATALAN SPT PBB-P2

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubid	Petugas Pendataan & Penilaian	Petugas Pengolahan Data & Informasi	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Pembatalan secara tertulis kepada Dinas melalui Petugas Pelayanan PBB-P2								Berkas permohonan	Setiap hari kerja	Berkas permohonan diajukan	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan berkas. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, disampaikan kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Tanda terima untuk WP, sedang LPAD akan digabung dengan berkas permohonan dan meneruskan untuk diserahkan kepada Kasubid	 Tidak lengkap	 Lengkap	 					- Surat permohonan WP - Surat kuasa (jika dikuasakan) - Fotocopy identitas pemilik dan yang dikuasakan - Formulir SPQP dan LPSP yang telah diisi dan ditandatangani - Bukti kepemilikan (Sertifikat/AJB/SK Camat/dokumen lain yang sejenis) - SPPT asli tahun berjalan yang dibatalkan - Fotocopy SPPT yang dibekukan - Bukti pelunasan PBB	30 menit	BPS dan LPAD dicetak	
3.	Kasubid menerima berkas permohonan dari Petugas Pelayanan PBB-P2 dan meneruskan ke Petugas Pendataan dan Penilaian untuk diteliti								Berkas permohonan WP	30 menit	Berkas penelitian	
4.	Petugas Pendataan dan Penilaian melakukan pengecekan/penelitian lapangan dan kantor yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan kemudian diteruskan kepada Kasubid								Berkas permohonan WP	30 hari	Pembuatan Berita Acara Hasil Penelitian dan konsep Surat Keputusan	

5.	Kasubbid memeriksa dan menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian dan memaraf konsep Surat Keputusan selanjutnya diteruskan kepada Kabid				Berita Acara Hasil Penelitian dan konsep Surat Keputusan	30 menit	Berita Acara Hasil Penelitian ditandatangani dan paraf konsep Surat Keputusan	
6.	Kabid meneliti dan menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian dan memaraf konsep Surat Keputusan. Kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Dinas				Berita Acara Hasil Penelitian dan konsep Surat Keputusan	15 menit	Berita Acara Hasil Penelitian ditandatangani dan Surat Keputusan disetujui	
7.	Kepala Badan menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan. Kemudian menyerahkan kembali surat tersebut kepada Kabid				Surat Keputusan	30 menit	Surat Keputusan ditandatangani	
8.	Kabid meneruskan dokumen tersebut kepada Kasubbid agar dilakukan pembatalan SPPt				Berita Acara Hasil Penelitian dan Surat Keputusan	10 menit	Pembatalan disetujui	
9.	Kasubbid mengasikan Petugas Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan pembatalan SPPt dan pembetulan SPPt				SPPt	15 menit	Proses pembatalan dan pembetulan SPPt	
10.	Petugas Pengolahan Data dan Informasi mencetak SPPt PBB yang dibetulan				SPPt	15 menit	Pencetakan SPPt	
11.	SPPt yang telah dicetak selanjutnya diteliti untuk diteruskan kepada Kasubbid				SPPt	15 menit	SPPt hasil pencetakan diteliti	
12.	Kasubbid meneliti SPPt dan selanjutnya diteruskan ke Kabid untuk diparaf				SPPt	15 menit	SPPt diteliti	
13.	Kabid memaraf dan menyerahkan SPPt kepada Kepala Badan untuk ditandatangani				SPPt	15 menit	SPPt diparaf dan ditandatangani	
14.	Petugas menatausahakan SPPt dan menyampaikan ke Petugas Pelayanan PBB untuk didistribusikan kepada WP dengan menggunakan tanda terima				SPPt yang telah ditandatangani	15 menit	SPPt disampaikan kepada WP	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH
BIDANG PBB DAN BPHTB

NOMOR SOP :/SOP/BPKPAD.BJ/2018
TGL.PEMBUATAN :
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA
BINJAI

AFFAN SIREGAR, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PROSEDUR PEMBETULAN SPPT PBB-P2

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan PBB
2. Memiliki kemampuan pengolahan data dan informasi PBB
3. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen PBB

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
 3. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai
 4. Peraturan Walikota Binjai Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

KETERKAITAN :

1. SOP Prosedur Pembatalan SPPT PBB-P2

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer dengan jaringan SISMIOP
2. Komputer dan printer, printer printonic
3. Alat tulis kantor (ATK)
4. Formulir SPOT dan SPOT
5. GPS/meteran

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSEDUR PEMBETULAN SPT PBB-P2

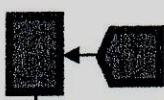
No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubbid	Petugas Pendataan & Penilaian	Petugas Pengolahan Data & Informasi	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Pembetulan secara tertulis kepada Dinas melalui Petugas Pelayanan PBB-P2								Berkas permohonan	Setiap hari kerja	Berkas permohonan diajukan	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan berkas. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Tanda terima untuk WP, sedang LPAD akan digabung dengan berkas permohonan dan diserahkan untuk diserahkan kepada Kasubbid								- Surat permohonan WP - Surat kuasa (jika dikuasakan) - Fotocopy identitas pemilik dan yang dikuasakan - Formulir SPDP dan LPSOP yang telah diisi dan ditandatangani - Bukti kepemilikan (Sertifikat/AJB/SK Carnet/dokumen lain yang sejenis) - SPT asli tahun berjalan	30 menit	BPS dan LPAD dicetak	
3.	Kasubbid menerima berkas permohonan dari Petugas Pelayanan PBB-P2 dan meneruskan ke Petugas Pendataan dan Penilaian untuk diteiti								Berkas permohonan WP	30 menit	Berkas penilaian	
4.	Petugas Pendataan dan Penilaian melakukan pengecekan/penelitian lapangan dan kantor yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan kemudian diteruskan kepada Kasubbid								Berkas permohonan WP	7 hari	Pembuatan Berita Acara Hasil Penelitian dan konsep Surat Keputusan	

5.	Kasubbid memeriksa dan menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian dan memaraf konsep Surat Keputusan selanjutnya diteruskan kepada Kabid						Berita Acara Hasil Penelitian dan konsep Surat Keputusan	30 menit	Berita Acara Hasil Penelitian ditandatangani dan paraf konsep Surat Keputusan	
6.	Kabid meneliti dan menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian dan memaraf konsep Surat Keputusan. Kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Dinas						Berita Acara Hasil Penelitian dan konsep Surat Keputusan	15 menit	Berita Acara Hasil Penelitian ditandatangani dan Surat Keputusan disetujui	
7.	Kepala Badan menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan. Kemudian menyerahkan kembali surat tersebut kepada Kabid						Surat Keputusan	30 menit	Surat Keputusan ditandatangani	
8.	Kabid meneruskan dokumen tersebut kepada Kasubbid agar dilakukan perekaman data						Berita Acara Hasil Penelitian dan Surat Keputusan	10 menit	Perekaman data disetujui	
9.	Kasubbid menggunakan Petugas Pengolahan Data dan Informasi untuk melakukan perekaman data						Berita Acara Hasil Penelitian dan Surat Keputusan	15 menit	Proses perekaman dan pembuatan data	
10.	Setelah proses perekaman data selanjutnya dilakukan pencetakan SPPT						SPPT	15 menit	Pencetakan SPPT	
11.	SPPT yang telah dicetak selanjutnya diteliti untuk diteruskan kepada Kasubbid						SPPT	15 menit	SPPT hasil pencetakan diteliti	
12.	Kasubbid meneliti SPPT dan selanjutnya diteruskan ke Kabid untuk diparaf						SPPT	15 menit	SPPT diteliti	
13.	Kabid memaraf dan menyerahkan SPPT kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						SPPT	15 menit	SPPT diparaf dan ditandatangani	
14.	Petugas menandatangani SPPT dan menyampaikan ke Petugas Pelayanan PBB untuk didistribusikan						SPPT yang telah ditandatangani	15 menit	Pendistribusian SPPT	
15.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menyampaikan SPPT kepada WP dengan menggunakan Tanda Terima						SPPT yang telah ditandatangani	10 menit	Penyampaian SPPT	

PEMERINTAH KOTA BINJAI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB	NOMOR SOP :/SOP/BPKPAD.BJ/2018 TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI AFFAN SIREGAR, SE PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19621006 199008 1 001
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai 4. Peraturan Walikota Binjai Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan PBB 2. Memiliki kemampuan pengolahan data dan informasi PBB 3. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen PBB
KETERKAITAN : 1. SOP Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek Pajak – <i>Pendataan Aktif dan Pendataan Pasif</i>	PERALATAN/KELENGKAPAN 1. Komputer dengan jaringan SISMIOP 2. Komputer dan printer, printer printonic 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. SPPT
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSEDUR SALINAN SPPT PBB-P2

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubbid	Petugas Pendataan & Penilaian	Petugas Pengolahan Data & Informasi	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Salinan SPPT secara tertulis kepada Dinas melalui Petugas Pelayanan PBB-P2								Berkas permohonan	Setiap hari kerja	Berkas permohonan diajukan	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan Salinan SPPT kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, disampaikan kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD).		 						- Surat permohonan WP - Surat kuasa (jika dikuasasakan) - Fotocopy identitas pemilik - Fotocopy SPPT	30 menit	BPS dan LPAD dicetak	
3.	Kasubbid menerima berkas permohonan dari Petugas Pelayanan PBB-P2 dan meneruskan ke Petugas Pendataan dan Penilaian untuk diteliti								Berkas permohonan WP	30 menit	Berkas penelitian	
4.	Petugas Pendataan dan Penilaian meneliti berkas dan menggunakan Petugas Pengolahan Data dan Informasi untuk mencetak salinan SPPT selanjutnya diteruskan ke Kasubbid								Berkas permohonan WP	1 hari	Pencetakan salinan	

5.	Kasubbid meneliti salinan SPPT selanjutnya diteruskan ke Kabid untuk diparaf											Salinan SPPT	30 menit	Salinan SPPT diteliti	
6.	Kabid memaraf salinan SPPT kepada Kepala Badan untuk disetujui dan ditandatangani											Salinan SPPT	30 menit	Salinan SPPT diparaf	
7.	Kepala Badan menandatangani salinan SPPT kemudian menyerahkan kembali Salinan SPPT ke petugas											Salinan SPPT yang sudah diparaf	30 menit	Salinan SPPT ditandatangani	
8.	Petugas menatausahakan salinan SPPT dan menyampaikan ke Petugas Pelayanan PBB untuk didistribusikan kepada WP dengan menggunakan tanda terima											SPPT yang telah ditandatangani	1 hari	Salinan SPPT disampaikan kepada WP	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH
BIDANG PBB DAN BPHTB

NOMOR SOP :/SOP/BPKPAD.BJ/2018
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : -

DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA
BINJAI**


AFFAN SIREGAR, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

**NAMA SOP : PROSEDUR PENELITIAN SURAT SETORAN
PAJAK DAERAH - BPHTB (SSPD-BPHTB)**

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan PBB dan BPHTB
2. Memiliki kemampuan pengolahan data dan informasi PBB dan BPHTB
3. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen PBB dan BPHTB
4. Memiliki kemampuan penilaian dan verifikasi objek pajak

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai
4. Peraturan Walikota Binjai Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Binjai Nomor 84 Tahun 2011 Tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Kota Binjai

KETERKAITAN :

1. SOP Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek Pajak-
Pendataan Aktif dan Pendataan Pasif

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer dengan jaringan SISMIOP
2. Komputer dan printer
3. Alat tulis kantor (ATK)
4. Formulir SSPD- BPHTB, SPOP dan SPOP
5. GPS/meteran

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSEDUR PENELITIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH – BPHTB (SSPD – BPHTB)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubbid	Peneliti SSPD-BPHTB	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan penelitian SSPD-BPHTB secara tertulis kepada Dinas melalui Petugas Pelayanan PBB-P2						Berkas permohonan	Setiap hari kerja	Berkas permohonan diajukan	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, disampaikan kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Tanda terima untuk WP, sedang LPAD akan digabung dengan berkas permohonan dan diserahkan untuk diserahkan kepada Kasubbid						- Surat permohonan WP - Surat kuasa (jika dikuasakan) - Fotocopy identitas pemilik dan yang dikuasakan - Formulir SSPD-BPHTB dan bukti pembayaran - Bukti kepemilikan (Sertifikat/AJB/SK Camat/dokumen lain yang sejenis) - Fotocopy SPPT PBB tahun terakhir - Bukti pelunasan PBB tahun-tahun sebelumnya	30 menit	BPS dan LPAD dicetak	
3.	Kasubbid menerima berkas permohonan dari Petugas Pelayanan PBB-P2 dan menyerahkan ke Petugas Peneliti SSPD-BPHTB						Berkas permohonan WP	30 menit	Berkas penelitian	
4.	Petugas SSPD-BPHTB meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung. Dalam kondisi tertentu, Petugas Peneliti berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara ril. Setelah penelitian kelengkapan dan kebenaran berkas SSPD-BPHTB telah selesai, Petugas Peneliti menyerahkan kembali berkas permohonan kepada Kasubbid						Berkas permohonan WP	3-7 hari	Berkas diteliti	
5.	Kasubbid meneliti berkas dan menyerahkan kepada Kabid untuk ditandatangani						Berkas Penelitian	30 menit	SSPD-BPHTB disetujui dan ditandatangani	
6.	Petugas menatausahakan SPPT dan menyampaikan ke Petugas Pelayanan PBB untuk didistribusikan kepada WP dengan menggunakan tanda terima						SSPD-BPHTB yang telah ditandatangani	1 hari	SSPD-BPHTB disampaikan kepada WP	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH
BIDANG PBB DAN BPHTB

NOMOR SOP :/SOP/BPKPAD.BJ/2018
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA
BINJAI

AFFAN SIREGAR, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PROSEDUR SURAT KETERANGAN NILAI
JUAL OBJEK PAJAK (NJOP) PBB-P2

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan PBB
2. Memiliki kemampuan pengolahan data dan informasi PBB
3. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen PBB

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai
4. Peraturan Walikota Binjai Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Penunngutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

KETERKAITAN :

1. SOP Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek Pajak -
Pendataan Aktif dan Pendataan Pasif

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer dengan jaringan SISMIOP
2. Komputer dan printer
3. Alat tulis kantor (ATK)

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSEDUR SURAT KETERANGAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK (NJOP)PBB-P2

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubid	Petugas Pendataan & Penilaian	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) secara tertulis kepada Dinas melalui Petugas Pelayanan PBB-P2							Berkas permohonan	Setiap hari kerja	Berkas permohonan diejukkan	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan Surat Keterangan NJOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, disampaikan kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Tanda terima untuk WP, sedang LPAD akan digabung dengan berkas permohonan dan diserahkan untuk diserahkan kepada Kasubid							- Surat permohonan WP - Surat kuasa (jika dikuasakan) - Fotocopy identitas pemilik - Fotocopy SPT tahun sebelumnya	30 menit	BPS dan LPAD dicetak	
3.	Kasubid menerima berkas permohonan dari Petugas Pelayanan PBB-P2 dan meneruskan ke Petugas Pendataan dan Penilaian untuk diteliti								30 menit	Berkas penilaian	
4.	Petugas Pendataan dan Penilaian meneliti berkas dan membuat konsep Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) selanjutnya diteruskan ke Kasubid							Berkas permohonan WP	1 hari	Pencetakan salinan	

5.	Kasubbid meneliti salinan SPPT selanjutnya diteruskan ke Kabid untuk diparaf					Salinan SPPT	30 menit	Salinan SPPT diteitit	
6.	Kabid memaraf salinan SPPT kepada Kepala Badan untuk disetujui dan ditandatangani					Salinan SPPT	30 menit	Salinan SPPT diparaf	
7.	Kepala Badan menandatangani salinan SPPT kemudian menyerahkan kembali Salinan SPPT ke petugas					Salinan SPPT yang sudah diparaf	30 menit	Salinan SPPT ditandatangani	
8.	Petugas menatausahakan salinan SPPT dan menyampaikan ke Petugas Pelayanan PBB untuk didistribusikan kepada WP dengan menggunakan tanda terima					SPPT yang telah ditandatangani	1 hari	Salinan SPPT disampaikan kepada WP	

PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH
TAHUN 2018



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG
MILIK DAERAH

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016
3. Peraturan Walikota Binjai Nomor 188 - 7783 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Kota Binjai
4. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah kota Binjai
5. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Binjai

KETERKAITAN :

1. SOP Mengumpulkan Data dan Bahan
2. SOP Tentang Sosialisasi Inventarisasi Barang
3. SOP Menganalisa / Penginput Data
4. SOP Pendokumentasian Laporan dan Dokumen
5. SOP Peminjaman BPKB

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Lembar kerja /Rencana Kerja dan Anggaran
2. Komputer / Laptop / Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Lemari Arsip
5. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah

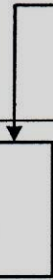
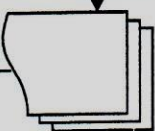
PERINGATAN :

Inventarisasi Aset/ Barang Milik Daerah merupakan bahagian dari proses pengelolaan Barang Milik Daerah yang berujung pada laporan keuangan. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara nilai barang yang dilaporkan dengan kondisi fisik barang, yang akan menurunkan kehandalan laporan keuangan daerah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Rekonsiliasi yang diinput kedalam SIMDA BMD yang menjadi Laporan Mutasi Barang Semesteran dan Buku Inventarisasi Gabungan
- Disampaikan kepada SKPD untuk di tindak lanjuti.
- Disimpan menjadi arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pengurus / Penyimpan Barang	Kasub bid Pendataan	Kabid. Pengelolaan Aset Daerah	Kepala Badan	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Edaran tentang Laporan Mutasi Barang ke SKPD dan Rekonsiliasi Dana BOS ke sekolah - sekolah						1. Agenda kerja	30 menit	Dokumen	
2	Menerima berkas laporan dan usulan inventarisasi barang dari SKPD dan peminjaman BPKB						1. Disposisi 2. Surat Berita acara peminjaman 3. Komputer	15 menit	Laporan penerimaan	
3	Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan serta memproses laporan inventarisasi barang dengan komputer melalui Simda BMD Barang sehingga menjadi laporan neraca daerah						1. Laporan / rekonsiliasi SKPD 2. Komputer dengan aplikasi Simda BMD	30 menit	Laporan	
4	Menyampaikan laporan hasil proses Inventarisasi semesteran dan tahunan kepada Pengelola Barang melalui Kuasa Pengelola Barang						Buku Laporan Inventarisasi Gabungan	10 Hari	Buku laporan	
5	Menyimpan dan Mengarsipkan file Laporan hasil Inventarisasi								File laporan	



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI
BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016
3. Peraturan Walikota Binjai Nomor 188 – 7783 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Kota Binjai
4. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah kota Binjai
5. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Binjai

KETERKAITAN :

1. SOP tentang penghapusan barang milik daerah
2. SOP pengkajian terhadap penggunaan aset-aset pemerintah daerah
3. SOP pendokumentasian Laporan

PERINGATAN :

Pendataan Barang Milik Daerah yang kondisinya rusak berat dan hilang jika tidak dilakukan tindakan penghapusan akan menimbulkan biaya pemeliharaan yang besar dan memberatkan pencatatan neraca, maka proses penghapusan dan pendataan barang barang tersebut harus dilaksanakan sesuai dengan perauran yang berlaku.

NAMA SOP : PENDATAAN, PENGHAPUSAN DAN PELELANGAN
BARANG MILIK PEMERINTAH KOTA BINJAI

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja.
2. Melaksanakan penghapusan barang yang sudah tidak layak pakai dan pemutihan data aset.
3. Melakukan pengkajian dan pendataan terhadap penggunaan aset-aset Pemerintah Daerah

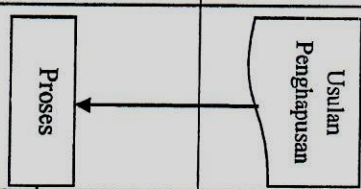
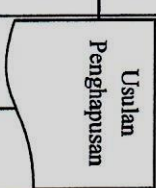
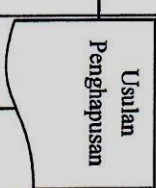
PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Lembar kerja /Rencana Kerja dan Anggaran
2. Komputer / Laptop / Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Lemari Arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Penetapan SK Walikota
- Disampaikan kepada Walikota
- Disimpan menjadi arsip.

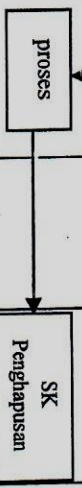
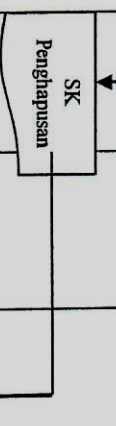
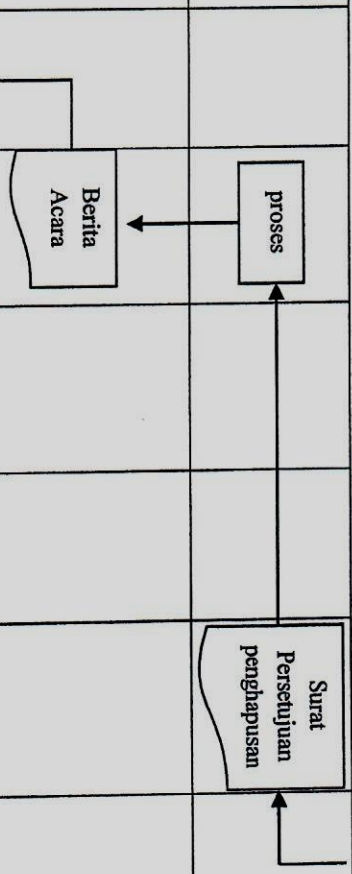
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDATAAN, PENGHAPUSAN DAN PELELANGAN BARANG MILIK PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Pengurus Barang	Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang	Kabid. Pengelolaan Aset Daerah	Kasubbid	Panitia	Bagian Hukum	Kepala Badan	Kepala Daerah	DPRD	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memeriksa dan mengidentifikasi Barang Milik Daerah yang akan dihapus serta alasan dan meneliti kelengkapan dokumen terkait										Dokumen kepemilikan	60 menit	Berkas usulan	
2.	Pengurus/ Penyimpan Barang SKPD menyampaikan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada pengguna barang										Surat Permohonan Daftar Barang, Dokumentasi	30 menit	Berkas usulan	
3.	Pengguna Barang menyampaikan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Walikota melalui Pengelola/ Pembantu Pengelola										Berkas usulan	1 hari	Disposisi	

4.	Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola melimpahkan usulan penghapusan kepada Kepala BPKAD				<pre>graph LR; A[] --> B{ }; B --> C{ }; C --> D{ }; D --> A;</pre>	Berkas usulan	1 hari	Disposisi		
5.	Kabid Aset menerima disposisi dari Kepala BPKAD tentang usulan penghapusan dari SKPD dan mempelajari sesuai dengan Peraturan yang berlaku			<pre>graph LR; A[Proses] --> B{ }; B --> C{ };</pre>	Berkas usulan	90 menit	Disposisi			
6.	Kasubbid menyiapkan konsep Keputusan Walikota tentang Panitia Penghapusan		<pre>graph LR; A[Proses] --> B{{SK Panitia Penghapusan}};</pre>			Berkas usulan, dokumen kepemilikan	90 menit	SK Walikota tentang Panitia Penghapusan		
7.	Bagian Hukum melakukan eksaminasi Keputusan Walikota tentang Panitia Penghapusan dan menyampaikan nota dinas mohon penandatanganan kepada Walikota			<pre>graph LR; A[Proses] --> B{{SK Panitia Penghapusan}};</pre>			SK Walikota tentang Panitia Penghapusan	2 hari	Mohon eksaminasi	

8.	Panitia Penghapusan meneliti kondisi fisik dan administrasi kepemilikan Barang Milik Daerah yang akan dihapuskan							Dokumen kepemilikan, barang yang akan dihapus	1 hari	Berita acara	
9.	Penghapusan Barang Milik Daerah berupa tanah / bangunan serta barang milik daerah selain tanah/bangunan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- harus mendapatkan persetujuan DPRD							Dokumen kepemilikan	60 menit	Dokumen kepemilikan	
10	Walikota mohon Persetujuan ke DPRD Kota Binjai dilengkapi alasan dan dokumen kepemilikan							Nota dinas	1 hari	Surat permohonan penghapusan	
11	DPRD menyetujui permohonan penghapusan							Surat permohonan penghapusan	3 hari	Surat persetujuan penghapusan	

12	Surat Persetujuan penghapusan							Surat Persetujuan penghapusan		Surat persetujuan penghapusan	60 menit	Surat persetujuan penghapusan	
13	Hasil Penelitian dituangkan kedalam Berita Acara dengan melampirkan data yang telah diperiksa											Berita Acara hasil penelitian	
14	Kasubbid menyiapkan Konsep Surat Keputusan Walikota tentang Penghapusan BMD										90 menit	Mohon Eksaminasi	
15	Bagian Hukum melakukan eksaminasi Keputusan Walikota tentang Penghapusan BMD dan menyampaikan nota dinas mohon penandatanganan kepada Walikota										2 hari	SK Penghapusan BMD telah ditanda tangani Walikota	



[illegible]

[illegible]



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI
BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KOTA BINJAI

AFFAN SIREGAR, S.E.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621006 199008 1 001

NAMA SOP : PENYUSUNAN USULAN TIM PENILAI BARANG - BARANG INVENTARIS MILIK DAERAH

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan tim penilai barang - barang inventaris milik daerah
3. Memiliki kemampuan dalam kerajinan

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Permenkeu 96/PMK 06/2007 Tentang tata cara Pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara/ Daerah
5. Peraturan Walikota Binjai Nomor 188 - 7783 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Kota Binjai
7. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah kota Binjai
8. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Binjai

KETERKAITAN :

1. SOP Sekretariat
2. SOP Sub. Bidang Optimalisasi Aset Daerah

PERINGATAN :

Apabila penyusunan usulan tim penilai barang milik daerah berupa tanah dan rumah dalam rangka pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang daerah serta pencatatan dalam neraca daerah terlambat dibuat maka kegiatan penilaian barang dan pencatatan dalam daerah neraca daerah akan tertunda

PERALATAN/KELENGKAPAN

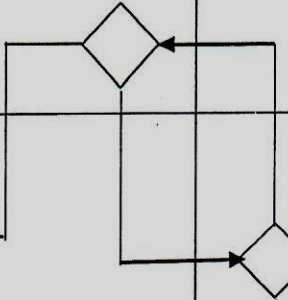
1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Printer
5. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah

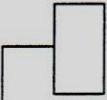
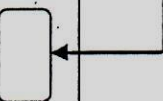
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai pendukung dokumen aset

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN TIM PENILAI BARANG - BARANG INVENTARIS MILIK DAERAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KOTA BINJAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kaban	Kabid Aset Daerah	Kasubbid. Pengendalian Aset Daerah	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk membuat draft surat permintaan anggota tim penilai barang daerah yang ditujukan untuk SKPD terkait					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Membuat draft surat permintaan anggota tim penilai barang daerah yang ditujukan untuk SKPD terkait					Disposisi	30 menit	Draft surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	
3	Memeriksa draft surat yang diserahkan staf, apabila tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju menyerahkan kepada Kabid					Draft surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	15 menit	Draft surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	
4	Memeriksa draft surat yang diserahkan Kasubbid, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki, apabila setuju menyerahkan kepada Kaban					Draft surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	15 menit	Draft surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	
5	Memeriksa draft surat yang diserahkan Kabid, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid untuk dikirimkan					Draft surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	15 menit	Surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	
6	Menyerahkan surat yang telah ditandatangani Kaban kepada Kasubid untuk dikirimkan					Surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	10 menit	Surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kaban	Kabid Aset Daerah	Kasubbid. Pengendalian Aset Daerah	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyerahkan surat yang telah ditandatangani Kaban kepada Staf untuk dikirimkan					Surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	10 menit	Surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	
8	Mengirimkan surat dan menerima surat penunjukan anggota untuk Tim Penilai Barang Daerah dari SKPD terkait sebagai dasar membuat draft SK Tim Penilai Barang Daerah, apabila selesai menyerahkan surat ke Kasubid					Surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	1 minggu	Surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	
9	Memeriksa draft SK Tim yang diserahkan staf, apabila tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju menyerahkan kepada Kabid					Surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	1 jam	Surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	
10	Memeriksa draft SK Tim yang diserahkan Kasubid, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju menyerahkan kepada Kaban					Surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	1 jam	Surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	
11	Memeriksa draft SK Tim yang diserahkan Kabid, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kabid untuk di kirim ke Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Walikota					Surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	30 menit	Surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	
12	Menyerahkan draft SK Tim kepada Kasubid untuk dikirim ke Bagian Hukum					Surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	10 menit	Surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kaban	Kabid Aset Daerah	Kasubid Pengendalian Aset Daerah	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menyerahkan draft SK kepada Staf untuk dikirimkan ke Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Walikota					Surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	10 menit	Surat permintaan anggota timpenilai barang milik daerah	
14	Menyerahkan draft SK Tim ke Bagian Hukum untuk ditandatangani Walikota					Surat permintaan anggota tim penilai barang milik daerah	30 menit	Tanda terima	