



PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

DINAS PENDAPATAN DAN PERIZINAN
BIDANG PENDAPATAN ASLI DAERAH
KEPALA SEKSI RETRIBUSI

NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: 065/3624/SOP-Dispenda/Ortala
	: 04 Agustus 2014
	:
	: 01 September 2014
NAMA SOP	: Sekretaris Daerah,  Ir. H. ANDI ISMAIL AM, M.P NIP.19590617 198903 1 009
	: Penyaluran benda berharga/barang kuasi

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah 2 Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Polewali Mandar	1 Memiliki Kemampuan tentang peraturan perundang undangan pajak daerah dan retribusi daerah 2 Memiliki kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan yang ada 3 Memiliki Kemampuan dalam mengaplikasikan Komputer 4 Mampu melaksanakan tugas-tugas sesuai tupoksinya
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Koordinasi pengelolaan Retribusi Daerah 2 SOP Pendataan dan Evaluasi Retribusi Daerah	1 Peraturan Perundang-Undangan 2 ATK 3 Komputer, Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyaluran benda berharga/barang kuasi tidak diselesaikan sesuai standar yang ditentukan	Disimpan sebagai Arsip

akan mengakibatkan laporan PAD tidak tailed.

SOP PENYALURAN BARANG KUASI
Nomor: 065/3624/SOP-Dispenda/Ortala

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEMOHON	STAF TU	KADIS	KABID	KASI	PENGELOLA BARANG KUASI				
								Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon (SKPD Pengelola PAD) mengajukan Laporan dan Rekomendasi Permintaan Benda berharga/barang kuasi staf JFU							surat Permohonan dan laporan realisasi pengelolaan PAD	5 menit	Rekomendasi	
2	JFU mengagendakan laporan dan Rekomendasi diterima dan disampaikan ke Kepala Dinas							lembaran desposisi	5 Menit	Laporan dan Rekomendasi	
3	Kadis Mendisposisi ke Kabid PAD untuk di ttindak lanjuti.							Disposisi	5 Menit	Laporan dan Rekomendasi	
4	Kabid menindaklanjuti dan diserahkan ke kasi Retribusi untuk memproses laporan dan rekomendasi permintaan Benda berharga/barang kuasi							Disposisi	10 Menit	Laporan dan Rekomendasi	
5	Kasi mengevaluasi laporan/rekomendasi permintaan benda berharga/barang kuasi, kemudian di laporkan ke Kabid							Laporan	10 Menit	Laporan dan Rekomendasi	
6	Kabid memeriksa laporan/rekomendasi dari kasi, jika laporan tidak sesuai dengan realisasi PAD maka kan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika sudah sesuai akan di disposisi ke kepala seksi							Laporan dan Rekomendasi	15 Menit	Laporan dan Rekomendasi	
7	Kasi mencatat laporan realisasi PAD dan laporan/rekomendasi pemohon diserahkan ke bendahara barang kuasi untuk menyalurkan permintaan barang							Laporan dan Rekomendasi	15 Menit	Laporan dan Rekomendasi	
8	bendahara barang Kuasi menyerahkan permintaan barang dan membuat berita acara penyerahan barang berharga/barang kuasi kemudian diserahkan ke pemohon							berita acara	15 Menit	Laporan dan penyerahan benda berharga/baran g kuasi	