

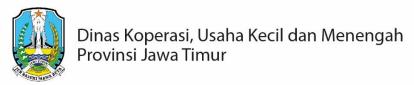
5.2.1 SOP Penerimaan Pendapatan Asli Daerah

	Nomor SOP	:	
	Tanggal		1 Februari 2023
	Pembuatan		
TO SOLUTION HAVE BEEN SOLUTION OF THE SOLUTION	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Koperasi dan UKM
Pemerintah Provinsi Jawa Timur			
Dinas Koperasi dan UKM			<u>Dr. Andromeda Qomariah, M.M.</u>
			NIP. 196801171994032003
Sekretariat	Nama SOP	:	Penerimaan Pendapatan Asli Daerah

Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksana	Kualifikasi Pelaksana			
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian 1. Mampu mengoperas	sikan komputer			
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Mengetahui semua p	proses pelayanan secara umum			
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Mampu berkomunik	asi dengan baik			
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. Memahami peratura	ın terkait yang berlaku			
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di				
Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota				
6. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar				
Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan				
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan				
UMKM				
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan UMKM				
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan				
Perangkat Daerah				
10. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 91 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan				
Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah				
Provinsi Jawa Timur				
11. Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 188/31/KPTS/013/2022 Tentang Tugas Kelompok				
Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah				
Provinsi Jawa Timur				



Keterikatan SOP	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Sewa Aset	1. Komputer
	2. Internet
	3. Alat Tulis
	4. Printer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak diakukan dengan benar maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik.	1. Data pembayaran



SOP Penerimaan Pendapatan Asli Daerah

No	Vaciator	Pelaksana			Mutu Baku			W. b
NO	Kegiatan	Bank Jatim	Bendahara Pemerimaan	Penyewa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pengajuan pembayaran ke bendahara penerimaan				АТК	10 Menit	Pelaporan pembayaran sewa	
2.	Menerbitkan STS untuk pembayaran				Komputer	30 Menit	STS	
3.	Mengeluarkan nomor VA untuk penyewa kantin		*		STS	30 Menit	Nomor VA	
4.	Setelah menerima VA, penyewa menyetor pembayaran melalui bank Jatim				Nomor VA	1 Hari	Pembayaran sewa	
5.	Proses transfer pembayaran, kemudian dana pembayaran masuk ke rekening kas Daerah	-			Nomor VA	10 Menit	Bukti pembayaran berhasil	