



BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI TABALONG
NOMOR 188.45/ 408/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN
RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN TABALONG

BUPATI TABALONG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan pemungutan Retribusi Daerah yang efektif dan efisien sehingga mengoptimalkan penerimaan Retribusi Daerah dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar tercipta regulasi yang memadai dalam mendukung tata kelola Retribusi Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 45 ayat (4) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 29 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pemungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tabalong;
- Mengingat :
1. Pasal ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Peanjangkan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4286), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2022 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07);

1, Tambahannya Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2024 Nomor 2, Tambahannya Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 2);

18. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2025 Nomor 17);

19. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 29 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2025 Nomor 29);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pemungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tabalong dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini

KEDUA : Sistematika kerangka Standar Operasional Prosedur Pemungutan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:
a. pendahuluan;
b. definisi;
c. standar operasional prosedur pemungutan Retribusi; dan
d. standar operasional prosedur pengawasan Retribusi.

KETIGA : Perangkat Daerah yang melaksanakan tahapan proses administrasi Pemungutan Retribusi Daerah bertanggung kepada Bupati Tabalong.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Tabalong.



KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 9 Oktober 2025.

BUPATI TABALONG,



MUHAMMAD NOOR RIFANI

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DINAS/BADAN	
KABID/KABAG	
KASUBKES/HH/IGU/AD/UB/BAJUF	

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KADISIKABAN	

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Kabupaten Tabalong di Tanjung.
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tabalong di Tanjung.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI TABALONG
NOMOR 188.45/ 408 /2025
TANGGAL 9 Oktober 2025.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN TABALONG

A. PENDAHULUAN

Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau Badan. Pemberian atas jasa atau izin tertentu tersebut dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berada pada lingkup Pemerintah Kabupaten Tabalong.

Adapun Retribusi Daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong yang diatur dalam Standar Operasional Prosedur ini adalah:

1. pelayanan kesehatan oleh Dinas Kesehatan;
2. pelayanan persampahan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
3. pemanfaatan aset daerah oleh:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - c. Dinas Pendidikan;
 - d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Holtikultura; dan
 - f. Rumah Sakit Umum Daerah H. Badaruddin Kasim;
4. pelayanan tempat khusus parkir di luar badan jalan dan tempat khusus parkir di luar badan jalan oleh Dinas Perhubungan;
5. pelayanan penyediaan tempat penginapan atau pesanggrahan atau vila dan pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga oleh Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
6. perizinan tertentu atas penggunaan tenaga kerja asing dan pemanfaatan aset daerah oleh Dinas Tenaga Kerja;
7. penyediaan tempat kegiatan usaha dan tempat khusus parkir di luar badan jalan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan;
8. penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah oleh Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Holtikultura; dan
9. pelayanan kesehatan, pelayanan kebersihan, penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan, oleh Rumah Sakit Umum Daerah H. Badaruddin Kasim;

B. DEFINISI

Berikut akan diuraikan definisi dari istilah atau kata yang digunakan dalam Standar Operasional Prosedur ini yaitu:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah yang melakukan pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.

170 x 2

5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
6. Badan adalah perkumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau Badan Usaha milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan usaha tetap.
7. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/ atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau Badan.
8. Retribusi Jasa Usaha adalah Retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh swasta.
9. Kekayaan Daerah adalah kekayaan yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Daerah meliputi tanah, bangunan gedung, kendaraan/ alat-alat berat, mess.
10. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut Peraturan Perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi.
11. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
12. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
13. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
14. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah sarana atau media pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Retribusi terhadap pungutan retribusi daerah yang dikenakan.
15. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN RETRIBUSI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN RETRIBUSI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TABALONG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Retribusi	Bendahara Penerimaan	Kepala Subbagian Keuangan	Kepala Dinas	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai			1						
2	Memerintahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk melakukan penagihan retribusi			2				1 hari		
3	Mencetak SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) untuk wajib retribusi sebagai bukti bayar sah retribusi (Stor Tunai)		3				ATK Kertas ,Agenda Kerja / Data	10 MENIT	SSRD Retribusi	
4	Mencetak Rekap Dan Potongan dan STS retribusi untuk wajib retribusi yang dipotong TPP langsung (Non Tunai)		4				ATK Kertas ,Agenda Kerja / Data	10 MENIT	Rekap Potongan dan STS	
5	Melakukan Pembayaran retribusi ke Rekening Kas Umum Daerah (Stor Tunai)	5					SSRD	10 Hari	Bukti STS	
6	Menyetorkan Rekap Potongan dan STS Pembayaran retribusi ke Rekening Keuangan Kas Daerah (Non tunai/potong TPP)		6				SSRD	2 hari	Bukti STS	
7	Melakukan Pengecekan SSRD ke wajib retribusi yang sudah disetorkan ke RKUD		7				SSRD	5 Hari	Bukti STS	
8	Mencatat Penerimaan retribusi Pada Buku Kendali		8				Bukti STS	1 hari	Rekap Penerimaan	
9	Input Kertas Kerja Penerimaan retribusi		9				Dokumen/data	5 Hari	Rekap Kertas Kerja	
10	Mengarsipkan SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) retribusi		10				Dokumen/data	5 Hari	Data dan Informasi	
11	Menginput laporan Surat Tanda Bukti Penrimaan (STBP) pada Aplikasi SIPD		11				Dokumen/data	5 Hari	BKU,STS	
12	Memverifikasi Hasil Laporan			12			Dokumen/data	1 Hari	Data dan Informasi	
13	Otorisasi Hasil Laporan				13		Dokumen/data	1 Hari	Data dan Informasi	

14	Bendahara penerimaan melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan dengan Bendahara penerimaan BPKAD					14	Dokumen/data	1 Hari	Dokumen/data	
15	Selesai		15							

27/01/24

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN RETRIBUSI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Waktu	Keterangan		
		Pengelola	Kabid	Pengelola (Pemungut)	Bendahara Penerimaan	Kadis	BPD Kalsel (Kasda)			Pengelola	
1	Surat Permintaan Perforasi Karcis Retribusi Persampahan	1							Data Pertokoan dan Pelaku Usaha lain nya. serta pedagang kaki lima Pasar	6 Hari	Jumlah Pencetakan Karcis Retribusi Persampahan berdasarkan keperluan
2	Rekomendasi Surat Permintaan Perforasi Karcis Retribusi Persampahan Ke JAJENDIA		2						Surat Permintaan Perforasi	1 Hari	Jumlah Karcis Persampahan yang di Perforasi Berita Acara Penyerahan Surat Berharga
3	Pendistribusian Karcis Retribusi Persampahan kepada Petugas Retribusi			3					Sarana Transportasi	1 Hari	Pendistribusian Karcis Persampahan dan penyerahan SKRD
4	Membuat Surat Tanda Setoran (STS)				4				Dokumen Penyetor Pelaku Usaha / Pasar	60 Menit	STS (Surat Tanda Setoran) Retribusi Persampahan
5	Validasi Penyetoran Retribusi Persampahan dari DLH					5			Tanda Tangan Penyetoran	10 Menit	Surat Tanda Setoran (STS) yang di tanda tangani Kadis
6	Penyetoran Uang Retribusi Persampahan Ke Kas Daerah						6		Slip Setoran	30 Menit	Tanda Bukti Setoran yang sudah di Validasi Bank
7	Membuat Surat Tanda Setoran dan Bukti Pengambilan Karcis Sampah							7	Uang Retribusi Persampahan dan Kebersihan Dokumen / Laporan Karcis Sampah yang Tervalidasi	30 Menit	Tanda Bukti Laporan penyetoran uang Retribusi Laporan Karcis Retribusi sampah pasar dan Retribusi sampah pertokoan serta pelaku usaha

SPD ✓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN RETRIBUSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TABALONG

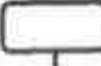


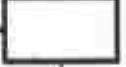


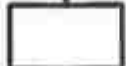

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Rekanan/Penyewa	UPTD Workshop dan Peralatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kontraktor / pihak lain menyampaikan Surat Permohonan Penyewaan Peralatan/Alat Berat kepada Kepala Dinas melalui UPTD Workshop dan Peralatan	1			a. Surat Permohonan b. Rekomendasi Pengguna jasa c. Jumlah dan jenis peralatan d. Rencana penggunaan peralatan/operasionalisasi peralatan e. Penjelasan lainnya			
2	UPTD Workshop dan Peralatan menerima dan mengagendakan berkas surat permohonan serta melakukan penelitian terhadap kelengkapan persyaratannya		2		Berkas Permohonan Penyewaan Peralatan / Alat Berat	1 hari	agenda kerja	
3	UPTD Workshop dan Peralatan membuat konsep Surat Persetujuan Penyewaan Peralatan dan konsep Surat Perjanjian Penyewaan Peralatan berdasarkan pada Berita Acara Hasil Penelitian serta menyampaikan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan penetapan/persetujuan, setelah konsep dimaksud terlebih dahulu ditandatangani oleh rekanan/penyewa			3	a. BA hasil penelitian b. Konsep surat persetujuan penyewaan peralatan c. konsep surat perjanjian penyewaan peralatan	2 hari	persetujuan Kepala Dinas	Kepala Dinas dapat membentuk panitia peneliti surat Perjanjian Penyewaan (kontrak) yang sekaligus berfungsi sebagai pengawas pengguna dan pemelihara peralatan dan sebagaimana personilnya dari unsur lain di lingkungan lain DPUPR
4	Pemberian Nomor dari UPTD		4		Diarsipkan pada Penatausahaan UPTD	1 hari		
5	UPTD Workshop dan Peralatan menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penyewaan Peralatan kepada Penyewa/Rekanan	5				1 hari	dokumen surat perjanjian penyewaan peralatan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN RETRIBUSI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TABALONG

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi Perparkiran	Bendahara Penerimaan	Staf Peng. Parkir	Petugas Pemungut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang Sarana untuk mempersiapkan Karcis Retribusi Parkir berdasarkan kebutuhan							Dokumen RKA	5 Menit	Kegiatan	
2	Kepala Bidang melakukan perhitungan kebutuhan jumlah karcis yang akan digunakan dalam rangka pemungutan retribusi parkir							- Dokumen RKA - Kertas - Pulpen - Laptop	2 Jam	Kegiatan/ Dokumen	
3	Kepala Sekai Perparkiran mengadakan karcis sesuai jumlah yang dibutuhkan sekaligus melakukan perporasi							- Kertas - komputer / - laptop - Printer	2 Hari	Dokumen/ Karcis	
4	Staf pengelola parkir melakukan sortir/ perhitungan terhadap jumlah karcis yang telah diporposasi kemudian menyerahkan kepada petugas pemungut di setiap pos berdasarkan jumlah yang dibutuhkan							- Meja - Kursi - Buku & Pulpen - Plak	Setiap Hari	Kegiatan/ Penerimaan	
5	Petugas Pemungut melakukan penjualan karcis berdasarkan tarif per jenis kendaraan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah							- Buku & Pulpen - Kalkulator	1 Jam	Kegiatan/ Dokumen	
6	Petugas Pemungut Retribusi melaporkan jumlah/realisasi penjualan karcis kepada staf pengelola parkir berdasarkan penjualan harian							- Buku & Pulpen - Kalkulator	1 Jam	Kegiatan/ Dokumen	
7	Staf pengelola parkir menertasi dan mencatat jumlah penjualan karcis yang diserahkan oleh petugas pemungut kemudian melaporkannya kepada Kepala Sekai Perparkiran							- Buku & Pulpen - Kalkulator	1 Jam	Kegiatan/ Dokumen	

8	Kepala Seksi Perparkiran menerima dan mencatat hasil penjualan parkir yang diserahkan oleh staf pengelola parkir kemudian menyerahkannya kepada Bendahara Penerimaan atas sepengetahuan Kepala Bidang Sarpras.						- Buku & Pulpen - Kalkulator	1 Jam	Registrasi/ Dokumen	
9	Bendahara Penerimaan mencatat hasil penjualan parkir retribusi kemudian menyerahkannya ke kas daerah atas sepengetahuan Kepala Dinas						- Buku & Pulpen - Kalkulator	1 Jam	Registrasi/ Dokumen	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN RETRIBUSI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA KABUPATEN TABALONG**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Wajib Retribusi	Pemungut	Bendahara Penerimaan	Kasi Sarana Prasarana	Bank	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tata cara penyetoran - Perugas pungut melakukan pungutan retribusi ke WR; - WR Penerimaan mendapatkan STS / Karcis - WR menerima Tanda Bukti Penyetoran (TBP)						- STS yang telah ditandatangani/ Karcis - Uang - Bukti Setoran /penerimaan	1 Hari	- Uang - Tanda Bukti penerimaan / Setoran - Daftar Setoran/penerimaan	
	- Bendahara menerima setoran - Bendahara penerima membuat Surat Tanda Setoran (STS) - Bendahara penerima Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata menyetorkan ke kas daerah - Membuat laporan bulanan yang disertai dengan daftar							- Uang - Tanda Bukti penerimaan / setoran - Daftar setoran/ penerimaan	1 Hari	- Uang - Tanda Bukti penerimaan / setoran - Daftar setoran/ penerimaan
2	Penerimaan - Bendahara Penerima Dinas menyetorkan uang ke kas daerah melalui Bank Kal-Sel - Bendahara penerimaan menerima STS bertanda lunas dari bank - Bendahara penerima melakukan fungsi perbendaharaan serta membuat laporan penerimaan						- Uang - Tanda Bukti penerimaan / setoran - Daftar setoran/ penerimaan - Surat Tanda Setoran (STS)	1 Hari	Surat Tanda Setoran (STS)	
3	Bendahara Penerimaan membuat laporan SPJ - Bukti penerimaan - Register - Laporan Pertanggungjawaban - BKU Penerimaan - Pembukuan realisasi penerimaan pertahun						Data / dokumen pendukung	1 Hari	Laporan pertanggungjawaban	
4	Bendahara penerimaan mengarsipkan dokumen						Data / kelengkapan dokumen	10 Menit	Arsip Dokumen	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN RETRIBUSI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Retribusi (Penghuni Rumah Dinas)	Bendahara Penerimaan	Kepala Subbagian Keuangan	Kepala Dinas	BPRAD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai			1						
2	Memerintahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk melakukan penagihan sewa rumah dinas			2				1 hari		
3	Mencetak SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) untuk wajib Retribusi sebagai bukti bayar sah retribusi (Stor Tunai)		3				ATK Kertas, Agenda Kerja / Data	10 MENIT	SSRD Sewa Rumah Dinas	
4	Mencetak Rekap Dan Potongan dan STS sewa rumah dinas untuk wajib retribusi yang dipotong gaji langsung (Non Tunai)		4				ATK Kertas, Agenda Kerja / Data	10 MENIT	Rekap Potngan dan STS	
5	Melakukan Pembayaran Sewa Rumah Dinas ke Rekening Kas Umum Daerah (Stor Tunai)	5					SSRD	10 Hari	Bukti STS	
6	Menyetorkan Rekap Potongan dan STS Pembayaran Sewa Rumah Dinas ke Rekening Keuangan Kas Daerah (Non tunai/potong gaji)		6				SSRD	2 hari	Bukti STS	
7	Melakukan Pengecekan SSRD ke wajib retribusi (Penyewa Rumah Dinas) yang sudah diotorisasi ke RKUD		7				SSRD	5 Hari	Bukti STS	
8	Mencatat Penerimaan Sewa Rumah Dinas Pada Buku Kendali		8				Bukti STS	1 hari	Rekap Penerimaan	
9	Input Kertas Kerja Penerimaan Sewa Rumah Dinas		9				Dokumen/data	5 Hari	Rekap Kertas Kerja	
10	Menguraikan SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) sewa rumah dinas		10				Dokumen/data	5 Hari	Data dan Informasi	
11	Menginput laporan Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP) pada Aplikasi SiPd		11				Dokumen/data	5 Hari	BKU, STS	
12	Memverifikasi Hasil Laporan			12			Dokumen/data	1 Hari	Data dan Informasi	
13	Otorisasi Hasil Laporan				13		Dokumen/data	1 Hari	Data dan Informasi	

1/9/20

14	Bendahara penerimaan melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan dengan Bendahara penerimaan BPKAD.					14	Dokumen/data	1 Hari	Dokumen/data	
15	Selesai		15							

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN RETRIBUSI
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TABALONG

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Penerimaan	Staf / Admin Validasi Aplikasi TKA Daerah	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Kepala Bidang	Kepala Dinas / Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Notifikasi Surat Pemberitahuan Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA) Sebagai Retribusi Daerah Pada Aplikasi Tka-Daerah.Kemnaker.Go.Id		1				Surat Pemberitahuan Pembayaran DKPTKA, Aplikasi Tka-Daerah.Kemnaker.Go.Id	2 Menit	Disposisi	
2	Melaporkan adanya Notifikasi Pembayaran pada Aplikasi Aplikasi TKA- Daerah.Kemnaker.Go.Id kepada Pimpinan		2				Surat Pemberitahuan Pembayaran DKPTKA, Aplikasi Tka-Daerah.Kemnaker.Go.Id	2 Menit	Disposisi	
3	Menerima Laporan dari Staf / Admin Validasi Aplikasi TKA Daerah				3		Surat Pemberitahuan Pembayaran DKPTKA, Aplikasi Tka-Daerah.Kemnaker.Go.Id	2 Menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Bendahara Penerimaan Untuk membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atas Surat Pemberitahuan Pembayaran (SPP) Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA) Sebagai Retribusi Daerah				4		Surat Pemberitahuan Pembayaran DKPTKA, Aplikasi Tka-Daerah.Kemnaker.Go.Id	2 Menit	Disposisi	
5	Membuat SKRD atas SPP DKPTKA Sebagai Retribusi Daerah.	5					Surat Pemberitahuan Pembayaran DKPTKA, Aplikasi Tka-Daerah.Kemnaker.Go.Id, Kurs/Harga Dollar pada tanggal terbit SPP	10 Menit	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	
6	Memandatangani SKRD atas SPP DKPTKA Sebagai Retribusi Daerah	6					SKRD Retribusi SPP DKPTKA Sebagai Retribusi Daerah	15 Menit	Diterima SKRD oleh wajib Retribusi	

7	Menyetempel SKRD Retribusi SPP DKPTKA Sebagai Retribusi Daerah	7					Stempel SKRD Retribusi SPP DKPTKA Sebagai Retribusi Daerah	5 Menit	Dibubuhi dengan stempel, ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang
8	Membuat SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah)	8					SKRD Retribusi SPP DKPTKA Sebagai Retribusi Daerah, ATK, kalkulator	15 Menit	SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) SPP DKPTKA Sebagai Retribusi Daerah
9	Memerintahkan Wajib Retribusi Melakukan pembayaran menggunakan SSRD ke Bank / Rekening Kas Daerah yang di tunjuk	9					SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) SPP DKPTKA Sebagai Retribusi Daerah	10 Menit	Bukti pembayaran atau bukti transfer
10	Menerima Bukti Pembayaran Secara Langsung dengan SSRD atau Bukti Transfer	10					Bukti pembayaran atau bukti transfer	10 Menit	Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)
11	Membuat Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)	11					Bukti pembayaran atau bukti transfer	10 Menit	Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)
12	Memeriksa Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)			12			Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)	10 Menit	Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)
13	Mengotorisasi Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)					13	Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)	10 Menit	Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)
14	Membuat Surat Tanda Setoran (STS)	14					Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)	10 Menit	STS / Rekap setoran dan jumlah uang sudah cocok
15	Mengarsipkan SKRD, SSRD dan Bukti Pembayaran yang sah	15					Dokumen/data	10 Menit	Data dan informasi
16	Melaporkan Pembayaran telah berhasil dan Masuk ke Kas Daerah Kepada Staf / Admin Validasi Aplikasi TKA Daerah	16					Bukti pembayaran atau bukti transfer	5 Menit	Validasi Pembayaran RPTKA
17	Menerima Laporan Pembayaran telah berhasil dan Masuk ke Kas Daerah Kepada Staf / Admin Validasi Aplikasi TKA Daerah			17			Bukti pembayaran atau bukti transfer	5 Menit	Validasi Pembayaran RPTKA
18	Melakukan Validasi Pembayaran pada Aplikasi Tka-Daerah.Kemnaker.Go.Id			18			Bukti pembayaran atau bukti transfer	5 Menit	KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG perpanjangan RPTKA
19	Menerima Laporan Penerimaan			19	20	21	Dokumen/data	10 Menit	Data dan informasi
20	Selesai								

RETRIBUSI SPP
DKPTKA Sebagai
Retribusi Daerah

17/10/22

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN RETRIBUSI
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TABALONG

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Kepala Tata Usaha BLK Tanjung	Kepala Dinas / Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat permohonan Sewa			1		Surat Permohonan Sewa Gedung / Aula	-	Disposisi	RETRIBUSI PEMANFAATAN ASET DAERAH (Sewa Aula BLK Tanjung)
2	Memerintahkan Bendahara Penerimaan membuat SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)			2		Disposisi kerja	5 Menit	Disposisi	
3	Mengetik SKRD Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah	3				ATK kertas	10 Menit	SKR sektor usaha dan sektor rumah tangga	
4	Memandatangani SKRD Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah	4				SKRD Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah	15 Menit	Diterima SKR oleh wajib Retribusi/ Pemohon	
5	Menyetempel SKRD Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah	5				Stempel SKRD Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah	5 Menit	Dibubuhi dengan stempel, ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang	
6	Membuat SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah)	6				SKRD Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah, ATK, kalkulator	15 Menit	SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) Pemanfaatan Aset Daerah	
7	Memerintahkan Wajib Retribusi Melakukan pembayaran menggunakan SSRD ke Bank yang di tunjuk	7				SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) Pemanfaatan Aset Daerah	60 Menit	Bukti pembayaran atau bukti transfer	
8	Menerima Bukti Pembayaran Secara Langsung dengan SSRD atau Bukti Transfer	8				Bukti pembayaran atau bukti transfer	10 Menit	Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)	
9	Membuat Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)	9				Bukti pembayaran atau bukti transfer	10 Menit	Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)	

10	Memverifikasi Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)		10			Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)	10 Menit	Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)
11	Mengotorisasi Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)				11	Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)	10 Menit	Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)
12	Membuat Surat Tanda Setoran (STS)	12				Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP)	10 Menit	STS / Rekap setoran dan jumlah uang sudah cocok
13	Mengarsipkan SKRD, SSRD dan Bukti Pembayaran yang sah	13				Dokumen/data	10 Menit	Data dan informasi
14	Menerima Laporan Penerimaan		14		15	Dokumen/data	10 Menit	Data dan informasi
15	Selesai	16						

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN RETRIBUSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg	Pelayanan Satu Pintu	Kepala Dinas / Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat permohonan Sewa		1		Surat Permohonan Sewa Gedung / Aula	-	Disposisi	RETRIBUSI PEMANFAATAN ASET DAERAH (Sewa Aula dan Arana BKPSDM)
2	Disposisi oleh Kepala Badan untuk Persetujuan			2	Disposisi kerja	5 Menit	Disposisi	
3	Membuat surat persetujuan Sewa	3			Surat Persetujuan	15 Menit	Surat Persetujuan	
4	Pembuatan tagihan Sewa	4			ATK, Kalkulator	10 Menit		
5	Mengirim tagihan kepada Penyewa	5			Mengirim rincian tagihan via online	5 Menit		
6	Menerima tagihan Sewa	6			ATK, Kalkulator	15 Menit		
7	Membuat Surat Tanda Setoran (STS)	7			Surat Tanda Setoran (STS), Kalkulator	15 Menit	Surat Tanda Setoran (STS)	
8	Penyetoran ke Bank Kalsel	8			Surat Tanda Setoran (STP)	20 Menit	Surat Tanda Setoran (STP) dan Bukti pembayaran atau bukti transfer	
9	Penyerahan bukti setor kepada Penyewa	9			Surat Tanda Setoran (STP) dan Bukti pembayaran atau bukti transfer	10 Menit	Surat Tanda Setoran (STP) dan Bukti pembayaran atau bukti transfer	
10	Menyampaikan Surat Tanda Setoran (STS) dan Slip Setoran	10			Surat Tanda Setoran (STP) dan Bukti pembayaran atau bukti transfer	5 Menit	Surat Tanda Setoran (STP) dan Bukti pembayaran atau bukti transfer	
11	Selesai	11						

Handwritten signature/initials

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN RETRIBUSI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

No	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan	
		Staf UPT	Pemungut Retribusi	Bendahara Penerimaan UPT	Kasubhag TU	Kepala UPT	Pengelola Karcis Dinas	Kas Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubhag UPT memerintahkan staf UPT untuk menghitung kebutuhan Karcis Retribusi dan membuat Surat Permintaan Kebutuhan Karcis serta mengambil karcis kepada pengelola karcis dinas				1				Berita acara	10 Menit	Daftar kebutuhan karcis	RETRIBUSI SPP DKPTKA Sebagai Retribusi Daerah.
2	Pengelola Karcis Dinas menyerahkan Karcis Pasar atau Parkir yang telah diporporasi oleh BPPRD kepada Kepala UPT atau yang ditugaskan						2		Berita Acara	1 Jam	Sudah di porporasi	
3	Pengelola Karcis Dinas memberikan tanda bukti pengeluaran karcis yang telah ditandatangani kepada Kepala UPT atau yang ditugaskan						3		Berita Acara	10 Menit	Tanda bukti pengeluaran karcis	
4	Kepala UPT memeriksa bukti pengeluaran karcis kemudian menyerahkan ke Bendahara Penerimaan UPT						4		Berita Acara Verifikasi	10 Menit	Tanda bukti pengeluaran karcis	
5	Bendahara mendistribusikan Karcis kepada Pemungut Retribusi dan diedarkan ke Pedagang, Pelaksana Parkir, dan Pengunjung sesuai dengan peruntukannya			5					Karcis Pasar	1 Hari	Uang retribusi	
6	Pemungut retribusi menyerahkan sisa karcis yang belum diedarkan kepada Bendahara Penerimaan UPT dan hasil penerimaan melalui karcis retribusi diserahkan ke Bendahara Penerimaan UPT		6						Karcis Sisa dan Bonggol Karcis	1 Hari	Regiater Karcis	
7	Bendahara Penerimaan UPT menerima dan menyetorkan hasil penerimaan setiap harinya pada jam 13.00 wita ke Kas Daerah dan bukti STS diserahkan ke Dinas			7					Uang Retribusi	1 Hari	STS	

8	Kas Daerah menerima hasil setoran								Uang Retribusi		
9	Bendahara Penerimaan UPT membuat laporan hasil karcis yang telah didaftarkan oleh Pemungut retribusi dan disinkronkan dengan Bendahara Penerimaan Dinas dan disampaikan ke Pengelola Karcis Dinas dan Kasubbag UPT			9					Berita Acara	10 Menit	Data sisa karcis yang belum didaftarkan
10	Kasubbag UPT mengakumulasi penerimaan retribusi setiap bulan				10				Data	10 Menit	Laporan penerimaan
11	Staf menerima data dan membukukan laporannya	11							Laporan Penerimaan dan STS	10 Menit	Pembukuan laporan penerimaan
12	Selesai	12									

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN RETRIBUSI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TABALONG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Retribusi (Penghuni Rumah Dinas)	Bendahara Penerimaan	Kepala Subbagian Keuangan	Kepala Dinas	EPKAD	Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai		1						
2	Bendahara penerimaan membuat Surat Tanda Setoran		2				ATK Kertas	1 hari	Surat Tanda Setoran
3	Penghuni rumah dinas melakukan pembayaran dengan cara menyetor slip setoran kepada Bank	3						10 MENIT	
4	Bank menerima setoran retribusi	4							Rekap Potongan dan STS
5	Selesai	5							

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN RETRIBUSI
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN TABALONG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Juru Pungut Retribusi	Pengadministrasi Keuangan	Kepala Subbagian Administrasi dan Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai			1					
2	Menyerahkan Surat tugas kepada bendahara Penerimaan untuk melakukan Penerimaan Setoran dan Mengadministrasikan Bukti setoran Retribusi dari juru pungut UPTD (Petugas Administrasi UPTD)			2		Disposisi Agenda kerja	5 Menit	Disposisi	
3	Melakukan Verifikasi Penerimaan Setoran Retribusi		3			ATK kertas continuous form	10 Menit	SKR sektor usaha dan sektor rumah tangga	
4	Membuat surat tanda bukti setoran		4			SKR wajib retribusi sektor usaha dan sektor rumah tangga	15 Menit	Diterima SKR wajib retribusi sektor usaha dan sektor rumah tangga	
5	Membuat Nota Pemakaian/Pemanfaatan Aset Daerah, Penjualan hasil Produksi hasil usaha Daerah berupa bibit atau benih Tanaman/benih ikan	5				Stempel Dinas, SKR sektor usaha dan sektor rumah tangga	5 Menit	Dibubuhi dengan stempel, ditandatangani oleh masing-masing petugas	
6	Melakukan pemungutan sektor usaha pada UPTD Dinas	6				SKR wajib retribusi sektor usaha dan sektor rumah tangga, ATK, kalkulator	15 Menit	Uang hasil pemungutan wajib retribusi terkumpul	Untuk penarikan RPP/K wajib retribusi rumah tangga melalui Pengepul RT / PKK
7	Melakukan penyeteroran hasil pemungutan Retribusi.	7				Uang retribusi, buku harian, SKR untuk sektor usaha dan sektor rumah tangga untuk rumah tangga). DPD II 20 (usaha dan rumah tangga), buku setoran, serta rekapitulasi penerimaan RPP/K	45 Menit	Tersedianya tanda terima dan uang RPP/K terseter ke staf administrasi RPP/K	

8	Melakukan pengecekan Bukti pungutan serta uang Retribusi		8			SKR sektor usaha dan sektor rumah tangga, Atk, kalkulator, dan uang.	20 Menit	Diterimanya uang setoran yang sudah sesuai dengan SKR	
9	Merekap dan menyetorkan hasil setoran		9			STS (surat tanda setoran), Uang setoran dan buku rekap setoran	20 Menit	STS, rekap setoran, dan jumlah uang sudah cocok	
10	Menyetorkan hasil Retribusi ke Bank Kasei		10			STS (surat tanda setoran), Uang setoran dan buku rekap setoran	20 Menit	STS, rekap setoran dan jumlah uang sudah cocok	
11	Mengarsipkan Bukti setoran		11			Dokumen/data	10 Menit	Data dan informasi	
12	Merekap Bukti setoran Retribusi		12			Dokumen/data dan informasi	15 Menit	Data dan informasi	
13	Melaporkan hasil setoran			13		Dokumen/data dan informasi	15 Menit	Data dan informasi	
14	Melakukan Verifikasi harian atas kas Penerimaan dan melaporkan hasil laporan			14		Dokumen/data dan informasi	15 Menit	Data dan informasi	
15	Menerima Hasil Pelaporan				15	Dokumen/data dan informasi	15 Menit	Data dan informasi	
16	Mengarsipkan Rekapitulasi Bukti setoran	16				Dokumen/data dan informasi	15 Menit	Data dan informasi	
17	Selesai	17							

17/02/2

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN RETRIBUSI
RSUD H. BADARUDDIN KASIM TABALONG**

No	Kegiatan	Penerima Layanan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Bendahara Penerimaan BLUD	Pejabat Keuangan	Pimpinan BLUD	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau Bukti Lain Yang Sah	2 Menit	Disposisi	
2	Pemimpin BLUD menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah kepada bendahara penerima						Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau Bukti Lain Yang Sah	2 Menit	Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau Bukti Lain Yang Sah	
3	Penerima layanan membayar jasa layanan kepada bendahara penerimaan						Uang Tunai Atau Transfer	5 Menit	Uang Masuk	
4	Bendahara penerimaan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah						Uang Tunai dan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau Bukti Lain Yang Sah	5 Menit	Bukti yang Sah	
5	Setelah diverifikasi, Bendahara penerimaan menyerahkan lembar asli TBP/bukti lain yang sah diserahkan ke penerima layanan lembar rangkap TBP/Bukti lainnya digunakan bendahara penerima untuk mencatat buku penerimaan penyetornya						Buku Penerimaan	5 Menit	Tercatat pada Buku Penerimaan	
6	Berdasarkan TBP/Bukti lainnya yang sah, Bendahara penerimaan melakukan Pengisian buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penerimaan. Kolom yang diisi ialah no. bukti, tanggal transaksi, cara pembayaran, kode rekening, uraian dan jumlah.						Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atau Bukti Lain Yang Sah	5 Menit	Terisi No. Bukti, Tanggal Transaksi, Cara Pembayaran, Kode Rekening, Uraian dan Jumlah	
7	Bendahara penerimaan membuat rekapitulasi harian dan membuat STS.						Surat Tanda Setoran	30 Menit	Rekapitulasi Harian	
8	Dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja, berdasarkan rekapitulasi harian, Bendahara penerimaan menyetor uang dengan menggunakan STS ke Bank.						Surat Tanda Setoran	60 Menit	Setor Uang ke Bank	

9	Bank membuat nota kredit dan memvalidasi STS, kemudian menyerahkan kembali rangkap STS yang sudah divalidasi kepada bendahara penerimaan dan pejabat keuangan.						Nota Kredit	20 Menit	Rangkap STS sudah Validasi Bank	
10	Berdasarkan rangkap STS yang sudah divalidasi tersebut, Bendahara penerimaan mengisi register STS dan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.		10				Register STS	20 Menit	Isi Register STS dan Buku Penerimaan dan Penyetoran pada kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran	
11	Selesai	11								

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN RETRIBUSI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN RETRIBUSI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TABALONG

No	Kegiatan	Wajib Retribusi	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
			Kasubag Keuangan	Bendahara Penerimaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Waktu	Output	
1	Mulai			1					
2	Menyusun Daftar Wajib Retribusi			2			30 Menit	Data dan Informasi	
3	Mengklasifikasikan/ Mengelompokkan Wajib Retribusi berdasarkan tingkat kepatuhan (Pembayaran)			3			5 Menit	Data dan Informasi	
4	Melakukan pengawasan kepada semua Wajib Retribusi yang terdata, jika patuh maka pengawasan selesai. Jika tidak patuh lanjut ke tindakan pengawasan selanjutnya			4			30 menit	Data dan Informasi	
5	Melakukan pengawasan lapangan terhadap Wajib Retribusi yang tidak patuh			5			1 Jam		
6	Menyusun berita acara pengawasan			6			15 Menit		
7	Menandatangani berita acara pengawasan	7						Berita Acara	
8	Selesai	8							

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN RETRIBUSI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TABALONG**

No	Kegiatan	Wajib Retribusi	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
			Sub Bidang Penagihan, penyuluhan, penindakan	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Waktu	
1	Mulai			1				
2	Menyusun daftar Wajib Pajak			2			90 Menit	Data dan Informasi
3	Mengklasifikasikan Wajib Pajak berdasarkan tingkat kepatuhan			3			30 Menit	Data dan Informasi
4	Melakukan pengawasan kantor kepada semua Wajib Pajak yang terdata, jika patuh maka pengawasan selsai. Jika tidak patuh lanjut ke tindakan pengawasan selanjutnya			4			30 menit	Data dan Informasi
5	Melakukan pengawasan lapangan terhadap Wajib Pajak yang tidak patuh			5			1 Jam	
6	Menyusun berita acara pengawasan			6			30 Menit	
7	Menandatangani berita acara pengawasan	7						Berita Acara
8	Selesai	8						

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN RETRIBUSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TABALONG**

No	Kegiatan	Rekanan / Penyewa	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
			Pengawas Lapangan/Alat Berat	Kasubbag Tata Usaha	Kepala UPTD	Kepala Dinas	Waktu	Output	
1	Mulai			1					
2	Menyusun daftar Rekanan / Penyewa			2			90 Menit	Data dan Informasi	
3	Mengklasifikasikan Rekanan berdasarkan tingkat kepatuhan				3		120 Menit	Data dan Informasi	Meminta pendapat dari pengawas lapangan dan bendahara penerima
4	Melakukan pengawasan kantor kepada semua Rekanan yang terdata, jika patuh maka pengawasan selesai. Jika tidak patuh lanjut ke tindakan pengawasan selanjutnya			4			60 menit	Data dan Informasi	
5	Melakukan pengawasan lapangan terhadap Rekanan/penyewa yang tidak patuh				5		1 hari		Memerintahkan staf /pengawas lap/AB untuk pengawasan untuk dilapangan
6	Menyusun berita acara pengawasan			6			60 Menit		
7	Menandatangani berita acara pengawasan	8			7			Berita Acara	
8	Selesai	9							

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN RETRIBUSI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TABALONG**

No	Kegiatan	Wajib Retribusi	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
			Petugas Retribusi	Petugas Administrasi	Bendahara Penerimaan	Kepala Sekai	Kepala Bidang	Waktu	Output	
1	Melakukan Penagihan Retribusi		1					4 Jam	Laporan	
2	Menyusun Daftar Wajib Retribusi			2				45 Menit	Data dan Informasi	
3	Mengklasifikasikan/ Mengelompokkan Wajib Retribusi berdasarkan tingkat kepatuhan (Pembayaran)			3				30 Menit	Data dan Informasi	
4	Melakukan penerimaan Retribusi dari petugas administrasi dan menyetorkan ke pendapatan daerah				4			Data dan Informasi	Data dan Informasi	
5	Melakukan pengawasan kepada semua Wajib Retribusi yang terdata, jika patuh maka pengawasan selesai. Jika tidak patuh lanjut ke tindakan pengawasan selanjutnya					5.1	5.2	30 menit	Data dan Informasi	
6	Melakukan pengawasan lapangan terhadap Wajib Retribusi yang tidak patuh					6		60 menit	Laporan	
7	Menyusun berita acara pengawasan					7		15 Menit	Berita Acara	
8	Menandatangani berita acara pengawasan	8.1				8.1			Berita Acara	
9	Selesai	9								

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN RETRIBUSI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA KABUPATEN TABALONG**

No	Kegiatan	Wajib Retribusi	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
			Kasubag Keuangan	Bendahara Penerimaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Waktu	Output	
1	Mulai			1					
2	Menyusun Daftar Wajib Retribusi			2			30 Menit	Data dan Informasi	
3	Mengklasifikasikan/ Mengelompokkan Wajib Retribusi berdasarkan tingkat kepatuhan (Pembayaran)			3			5 Menit	Data dan Informasi	
4	Melakukan pengawasa kepada semua Wajib Retribusi yang terdata, jika patuh maka pengawasan selesai. Jika tidak patuh lanjut ke tindakan pengawasan selanjutnya			4			30 menit	Data dan Informasi	
5	Melakukan pengawasan lapangan terhadap Wajib Retribusi yang tidak patuh			5			1 Jam		
6	Menyusun berita acara pengawasan			6			15 Menit		
7	Menandatangani berita acara pengawasan	7						Berita Acara	
8	Selesai	8							

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN RETRIBUSI
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN TABALONG

No	Kegiatan	Wajib Retribusi	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
			Kasubag Keuangan	Bendahara Penerimaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Waktu	Output	
1	Mulai			1					
2	Menyusun Daftar Wajib Retribusi			2			30 Menit	Data dan Informasi	
3	Mengklasifikasikan / Mengelompokkan Wajib Retribusi berdasarkan tingkat kepatuhan (Pembayaran)			3			5 Menit	Data dan Informasi	
4	Melakukan pengawasan kepada semua Wajib Retribusi yang terdata, jika patuh maka pengawasan selesai. Jika tidak patuh lanjut ke tindakan pengawasan selanjutnya			4			30 menit	Data dan Informasi	
5	Melakukan pengawasan lapangan terhadap Wajib Retribusi yang tidak patuh			5			1 Jam		
6	Menyusun berita acara pengawasan			6			15 Menit		
7	Menandatangani berita acara pengawasan	7						Berita Acara	
8	Selesai	8							

RFK 52

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN RETRIBUSI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TABALONG**

No	Kegiatan	Wajib Retribusi	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
			Kasubag Keuangan	Bendahara Penerimaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Waktu	Output	
1	Mulai			1					
2	Menyusun Daftar Wajib Retribusi			2			30 Menit	Data dan Informasi	
3	Mengklasifikasikan/ Mengelompokkan Wajib Retribusi berdasarkan tingkat kepatuhan (Pembayaran)			3			5 Menit	Data dan Informasi	
4	Melakukan pengawasa kepada semua Wajib Retribusi yang terdata, jika patuh maka pengawasan selesai. Jika tidak patuh lanjut ke tindakan pengawasan selanjutnya			4			30 menit	Data dan Informasi	
5	Melakukan pengawasan lapangan terhadap Wajib Retribusi yang tidak patuh			5			1 Jam		
6	Menyusun berita acara pengawasan			6			15 Menit		
7	Menandatangani berita acara pengawasan	7						Berita Acara	
8	Selesai	8							

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN RETRIBUSI
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TABALONG**

No	Kegiatan	Wajib Retribusi				Mutu Baku		Keterangan
			Bendahara Penerimaan	Kabid	Kepala Dinas	Waktu	Output	
1	Mulai		1					
2	Menyusun daftar Wajib Pajak		2			30 Menit	Data dan Informasi	
3	Mengklasifikasikan Wajib Pajak berdasarkan tingkat kepatuhan		3			5 Menit	Data dan Informasi	
4	Melakukan pengawasan kantor kepada semua Wajib Pajak yang terdata, jika patuh maka pengawasan selsai. Jika tidak patuh lanjut ke tindakan pengawasan selanjutnya		4			30 menit	Data dan Informasi	Data dan Informasi
5	Melakukan pengawasan lapangan terhadap Wajib Pajak yang tidak patuh		5			1 Jam		
6	Menyusun berita acara pengawasan		6			15 Menit		
7	Menandatangani berita acara pengawasan	7					Berita Acara	
8	Selesai	8						

17/05/22

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN RETRIBUSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TABALONG

No	Kegiatan	Pengguna	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
			Pelayanan Satu Pintu	Kasubag UMPEG	Kepala Badan	Waktu	Output	
1	Mulai	1						
2	Mengajukan permohonan peminjaman Aula/Asrama dengan surat resmi kepada Kepala Badan	2				90 Menit	Surat permohonan	
3	Menerima dan mengagendakan surat resmi		3			20 Menit	Surat permohonan	
4	Disposisi oleh Kepala Badan				4	30 menit	Disposisi	Data dan Informasi
5	Mengecek kegiatan yang diajukan dengan kegiatan yang sudah terjadwal sebelumnya			5		15 menit	Data dan Informasi	
6	Menyerahkan surat penyewaan kepada pemohon			6		15 Menit	Surat Pemberitahuan	
7	Ybs mengecek & memastikan pada H-1 pengguna Aula/Asrama kepada Kasubag UMPEG	7				30 Menit	Data dan Informasi	
8	Pelaksanaan Kegiatan	8						
9	Mengirim tagihan kepada pengguna			9		15 Menit	Data dan Informasi	
10	Menerima tagihan sewa			10		15 Menit	Data dan Informasi	
11	Membuat Surat Tanda Setoran (STS)			11		30 Menit	Surat Tanda Setoran	
12	Penyetoran ke Bank Kalsel			12		60 Menit	Surat Tanda Setoran dan Bukti Pembayaran atau bukti transfer	
13	Penyerahan bukti setor kepada penyewa			13		15 Menit	Surat Tanda Setoran dan Bukti Pembayaran atau bukti transfer	
14	Menerima bukti setor sewa	14				15 Menit	Surat Tanda Setoran dan Bukti Pembayaran atau bukti transfer	
15	Mengarsipkan Surat Tanda Setoran (STS) dan Slip Setoran			15		5 Menit		
16	Selesai			16				

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN RETRIBUSI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TABALONG**

No.	Kegiatan	Pedagang / Pengguna Toko	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			Tim Petugas Pemeriksa	Tim Petugas Penertiban	Ka. TU UPTD Pasar	Ka. UPTD Pasar	Ka. UPTD Pasar	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Rencanakan jadwal pengawasan rutin (misalnya bulanan atau triwulanan) atau insidental (jika ada laporan khusus). Tetapkan Tim Pengawas dan Pemeriksa yang terdiri dari petugas dinas terkait dan pengelola pasar.							Daftar Petugas	30 Menit	Jadwal Rutin dan Tim Pemeriksa		
2	Membuat Ceklis Kegiatan mencakup: Kebersihan, Kepatuhan Izin Usaha, Keamanan Listrik, Kondisi Fisik Toko, Kepatuhan Pembayaran						2	Disponisi	30 Menit	Ceklis Tugas		
3	Beri pemberitahuan kepada pedagang minimal 3 hari sebelum Pengawasan melalui surat atau pengumuman di depan papan informasi pasar.	3.1	3.2					3.1	Data dan Informasi	30 Menit	Edaran	
4	Tim Pengawas/Pemeriksa memperkenalkan diri dan menjelaskan tujuan pemeriksaan kepada pedagang.								Edaran	60 Menit	Laporan	
5	Melakukan inspeksi visual dan teknis sesuai ceklis. Pengecekan administrasi pembayaran dan surat izin	5							Laporan	24 Jam	Berita Acara	
7	Pembuatan berita acara temuan dan pelaporan		7.1		7.2				Berita Acara	15 Menit	Laporan	
8	Berikan surat peringatan untuk pelanggaran minor (misalnya kebersihan dan kelalaian pembayaran retribusi) dengan batas waktu toleransi selama 7 hari.								Laporan Pemeriksaan	2 Jam	Berita Acara Perindakan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN RETRIBUSI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TABALONG

No	Kegiatan	Wajib Retribusi				Mutu Baku		Keterangan
			Bendahara Penerimaan	Kabid	Kepala Dinas	Waktu	Output	
1	Mulai		1					
2	Liat Daftar pemakai gedung/Rumah Dinas		2			20 Menit	Data dan Informasi	
3	Mengklasifikasikan Pengguna Rumah Dinas /Gedung		3			5 Menit	Data dan Informasi	
4	Melakukan pengawasan Gedung/Rumah Dinas Melalui Aplikasi/Penerimaan		4			30 menit	Data dan Informasi	Data dan Informasi
5	Melakukan pengawasan lapangan		5			1 Jam		
6	Menyusun Laporan Pengawasan		6			15 Menit		
7	Selesai	7						




SFO 12




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN RETRIBUSI
RSUD H. BADARUDDIN KASIM TABALONG

No	Kegiatan	Wajib Retribusi	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
			Bendahara Penerimaan BLUD	Pejabat Keuangan	Pimpinan BLUD	Waktu	Output	
1	Mulai			1				
2	Menyusun daftar Wajib Pajak			2		30 Menit	Data dan Informasi	
3	Mengklasifikasikan Wajib Pajak berdasarkan tingkat kepatuhan			3		5 Menit	Data dan Informasi	
4	Melakukan pengawasan kantor kepada semua Wajib Pajak yang terdata, jika patuh maka pengawasan selesai. Jika tidak patuh lanjut ke tindakan pengawasan selanjutnya			4		30 menit	Data dan Informasi	Data dan Informasi
5	Melakukan pengawasan lapangan terhadap Wajib Pajak yang tidak patuh			5		1 Jam		
6	Menyusun berita acara pengawasan			6		15 Menit		
7	Menandatangani berita acara pengawasan		7				Berita Acara	
8	Selesai		8					

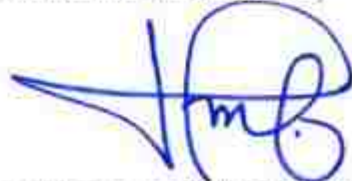
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN RETRIBUSI
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN TABALONG**

No	Kegiatan	Wajib Retribusi	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
			Bendahara Penerimaan	Sub Bagian Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Waktu	Output	
1	Mulai			1					
2	Menyusun daftar Wajib Retribusi daerah			2			30 Menit	Data dan Informasi	
3	Mengklasifikasikan Wajib Retribusi Daerah berdasarkan tingkat kepatuhan			3			5 Menit	Data dan Informasi	
4	Melakukan pengawasan kantor kepada semua Wajib Retribusi Daerah yang terdata, jika patuh maka pengawasan selsai. Jika tidak patuh lanjut ke tindakan pengawasan selanjutnya			4			30 menit	Data dan Informasi	
5	Melakukan pengawasan lapangan terhadap Wajib Retribusi Daerah yang tidak patuh			5			1 Jam		
6	Menyusun berita acara pengawasan			6			15 Menit		
7	Menandatangani berita acara pengawasan	7						Berita Acara	
8	Selesai	8							

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DINAS/BADAN	
KABID/KABAG	
KASUB/KASUBBID/KABUSUBBAG/WF	

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KADIS/KABAN	

BUPATI TABALONG,



MUHAMMAD NOOR RIFANI

SIGN HERE

