






	Nomor SOP	19 /SOP/DIPERTA /2025
	Tgl Pembuatan	30 Juni 2022
	Tgl Revisi	5 Juni 2025
	Tgl Efektif	5 Juni 2025
<p>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERTANIAN Jl. R.A. Basuni No.17 Telp.(0321) 322022, Fax. (0321) 321228 MOJOKERTO</p>	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MOJOKERTO</p>  <p><u>NURYADI S.H., M.M</u> Pembina Tk. I NIP. 197008201992011002</p>
	Nama SOP	Pelaporan Pendapatan Asli Daerah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah , sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah3. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Taun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto5. Peraturan Bupati Mojokero Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Mojokerto6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 20257. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 47 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan Perundangan-undangan yang terkait Penyusunana Laporan Pendapatan Asli Daerah(PAD)2. Memiliki kemampuan menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD)
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>SOP Pendokumentasian SOP Pengiriman Laporan</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Personal Komputer & Internet2. Dokumen Penerimaan PAD3. DPA dan DPPA4. BKU

Mekanisme Pelaporan PAD										
NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penampung	Bendahara	Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Setoran dan data transferan Pendapatan Asli Daerah (PAD)						Format data kinerja	3 hari	Format data kinerja sudah diisi	
2	Mengumpulkan data, Pelaksana/Petugas laporan, membuat konsep laporan dan Mengentry penerimaan untuk bahan laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD)						Daftar setoran PAD	1 hari	Draft / format data Print out kinerja PAD	SOP Pendokumentasian PAD
3	Analisis Keuangan menguji kesesuaian draf laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD)						Format data kinerja	30 Menit	Format data kinerja di meja Analisis Keuangan	
4	Validasi dan paraf Penandatangan Laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD)						Print out data kinerja	1 hari	Print out data kinerja yang sudah diparaf dan di tandantangani	SOP Pengiriman Surat