







	Nomor SOP	18 /SOP/DIPERTA /2025
	Tgl Pembuatan	30 Juni 2022
	Tgl Revisi	5 Juni 2025
	Tgl Efektif	5 Juni 2025
<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERTANIAN</b> Jl. R.A. Basuni No.17 Telp.(0321) 322022, Fax. (0321) 321228 <b>MOJOKERTO</b></p>	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MOJOKERTO</b></p>  <p><b>NURYADI S.H., M.M</b> Pembina Tk. I NIP. 197008201992011002</p>
	Nama SOP	Penyetoran Pendapatan Asli Daerah(PAD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah , sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li><li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Taun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto</li><li>5. Peraturan Bupati Mojokero Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Mojokerto</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2025</li><li>7. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 47 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2025</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan Perundangan-undangan yang terkait Penyetoran Pendapatan Asli Daerah(PAD)</li><li>2. Memiliki kemampuan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD)</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pendokumentasian SOP Pengiriman Laporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personal Komputer</li><li>2. Dokumen Penerimaan PAD</li><li>3. DPA dan DPPA</li><li>4. BKU</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat evaluasi dan pelaporan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Mekanisme Penyetoran PAD

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penampung	Bendahara	Fungsional Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Setoran dan Transferan Pendapatan Asli Daerah (PAD)						Uang tunai dan data transferan	1 jam	Data / daftar rincian setoran	
2	Membuat Slip Setoran dan mengisi Form STS						Data/slip setoran PAD	1 jam	Draft / format data Setoran PAD	
3	Persetujuan /Penandatanganan STS lalu menyetorkan ke Bank Jatim dan menginput ke SIMDA dan SIPD						Format data sudah sesuai	1 hari	Format data kinerja di meja Kepala Dinas	Ke bank Jatim