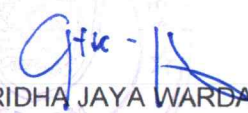
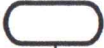


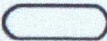


**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN TAPIN**

SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: 800.1.11/705-SET/BKPSDM/2025
TGL PEMBUATAN	: 19 Juni 2025
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPIN,  GT. RIDHA JAYA WARDANA, S.SOS Pembina Utama Muda NIP. 196810091990101001
NAMA SOP	PEMUNGUTAN RETRIBUSI AULA DAN ASRAMA DIKLAT H.M. HAMMY AM.
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1. Memahami Tupoksi 2. Memahami mekanisme pelayanan kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Tupoksi 2. SKPD se-Kabupaten Tapin	1. Komputer 2. Telepon seluler 3. Berkas kepegawaian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Front Office	Kasubag Umpeg	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan sewa aula dan/asrama kepada Kepala BKPSDM.				Tanda terima berkas.	5 menit	Dokumen usulan yang sudah teragenda.	
2	Meneruskan permohonan ke Kepala BKPSDM untuk didisposisi ke unit terkait.				Dokumen usulan yang sudah teragenda.	1 – 2 Hari	Dokumen usulan yang sudah berdisposisi.	
3	Melakukan konfirmasi terkait kesesuaian jadwal penggunaan aula dan/asrama yang akan disewa.				Daftar agenda penggunaan aula dan/asrama yang akan disewa.	1 jam	Agenda baru rencana penggunaan aula dan/asrama yang akan disewa.	
4	Memerintahkan staf untuk menyiapkan peralatan dan kelengkapan aula dan/asrama.				Instruksi lisan atau tertulis	5 Menit	Instruksi tersampaikan ke petugas.	
5	Selesai memakai aula dan/asrama, penyewa melakukan pembayaran.				Koordinasi tatap muka	5 Menit	Kejelasan mekanisme pembayaran.	
6	Membuatkan kwitansi pembayaran retribusi.				Kwitansi	5 – 10 Menit	Kwitansi bertanda terima.	
7	Membuat Surat Tanda Setoran (STS).				Kwitansi bertanda terima.	5 – 10 Menit	Dokumen Surat Tanda Setoran (STS).	
8	Setor retribusi ke Kas Daerah melalui Bank Kalsel				Dokumen Surat Tanda Setoran (STS).	30 Menit	Administrasi selesai	

Catatan :  = awal/akhir kegiatan;  = Proses;  = Pengambilan Keputusan;  = Arah Kegiatan