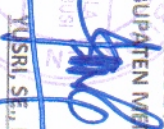




PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

KESEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH KESEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		NOMOR SOP065/ 24 / BPPRD-A / 2022 TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI1 Juli 2022 TANGGAL EFEKTIF1 Agustus 2022 DISAHKAN OLEH  KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI KABUPATEN MEMPAWAH YUSRI, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670322 199303 1 010
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 3 Peraturan Pemerintah 12 Nomor Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah. 6 Peraturan Menteri Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak. 8 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah. 9 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.	NAMA SOPPENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Laporan Semesteran 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan Informasi bahan laporan 3 Memiliki kemampuan pengolahan data 4 Sabar, teliti dan menguasai program aplikasi windows dengan baik	
KETERKAITAN : 1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1 Format Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD 2 Laporan Realisasi Keuangan 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan, Sekretaris SKPD Lembar Disposisi; Paraf, Kasubag Perencanaan dan Keuangan Lembar Disposisi; Paraf Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD ini tidak akan berjalan lancar.	
PERINGATAN : 1 Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD ini tidak akan berjalan lancar.		

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Fungsional Umum	Para Kepala Sub Bidang	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Kasubag Perencanaan dan Keuangan menerima disposisi surat tentang penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan memerintahkan fungsional umum untuk membuat format data pendukung laporan keuangan akhir tahun dan mengedarkannya ke bidang									
2	fungsional umum membuat format data pendukung laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan mengedarkannya kepada Kepala Sub Bidang									
3	Kepala Sub Bidang menyusun draf rancangan data pendukung untuk penyusunan laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD masing-masing dan mengumpulkan pada Fungsional Umum									
4	Menghimpun format data pendukung dan informasi lainnya dalam rangka persiapan penyusunan laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dari masing-masing bidang dan sekretariat									
5	Menganalisis dan mengevaluasi data pendukung dan informasi lainnya yang telah terkumpul dan membuat konsep untuk penyusunan laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan memerintahkan fungsional umum mengetik konsep laporan									
6	Mengetik konsep Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diteliti dan dikoreksi									
7	Meneliti dan mengoreksi konsep laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan menyampaikan kepada Sekretaris									
8	Memastikan konsep Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan jika sudah benar diserahkan ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti, jika belum benar dikembalikan ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki dan menyampaikan Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD kepada Kepala Badan untuk memintakan persetujuan									

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Fungsional Umum	Para Kepala Sub Bidang	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
9	Penandatanganan dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD oleh Kepala Badan						Draft Rancangan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran,	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat.						Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran,	60 menit	Surat Pengantar	
11	Penggandaan Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD, Pengiriman dokumen ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mempawah						Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran,	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran dan dikirim	