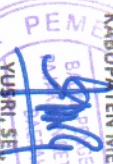


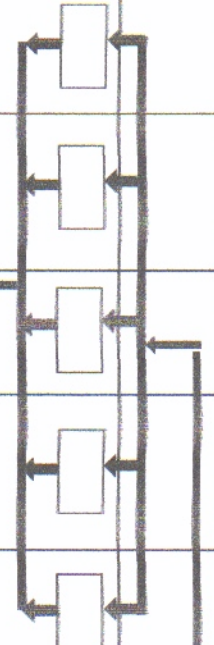


PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		NOMOR SOP 065/ 20 / BPRD-A / 2022 TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI 1 Juli 2022 TANGGAL EFEKTIF 1 Agustus 2022 DISAHKAN OLEH  KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH YUSRI SEL M.Si Pembaia Utama Muda NIP. 19670322-199303 1 010
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 6 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah. 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan. 10 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak. 11 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah. 12 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif 2 Memahami dan Menguasai peraturan 3 Sabar, teliti dan menguasai program aplikasi windows dengan baik	
KETERKAITAN : 1 SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2 SOP Penyusunan RPJMD	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1 Komputer 2 Printer 3 A T K 4 Peraturan Perundang - undangan 5 Data	
PERINGATAN : 1 Jika Penyusunan RENSTRA SKPD tidak dilakukan maka RENJA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1 Dokumen RENSTRA SKPD mengacu dokumen RPJMD serta sebagai bahan penyusunan RENJA SKPD	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENSTRA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				
		Sekretariat	Bidang Pajak dan Retribusi	Bidang PBB dan BPTB	Bidang Pengendalian dan Pelaporan	Kasubdag. Perencanaan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi dan Memerintahkan masing-masing kabid, Sekretariat untuk menyiapkan data								Surat edaran Sekda	5 Menit	Surat disposisi/agenda penyusunan RENSTRA	
2	Menghimpun dan mengkoordinasikan data usulan dari bidang-bidang								Surat disposisi/agenda penyusunan RENSTRA	2 Hari	Data awal program / kegiatan RENSTRA	
3	Mengkompilasi dan memverifikasi Data dari bidang-bidang								Data program / kegiatan RENSTRA	5 Hari	Data kompilasi RENSTRA	
4	Penyusunan draf awal RENSTRA								Data kompilasi RENSTRA	7 Hari	Draf awal RENSTRA	
5	Meneliti dan revisi draf awal RENSTRA								Draf awal RENSTRA	3 Hari	Draf RENSTRA	
6	Pembahasan draf RENSTRA								Draf RENSTRA	2 Hari	Rancangan Akhir RENSTRA	
7	Memaraf dan menyerahkan RENSTRA								Dokumen RENSTRA	5 Menit	RENSTRA diparaf	
8	Menerima dan memaraf RENSTRA								RENSTRA diparaf	5 Menit	Dokumen RENSTRA	
9	Mengajukan Rancangan Akhir RENSTRA dan ditandatangani								Dokumen RENSTRA sudah ditandatangani	5 Menit	Dokumen RENSTRA sudah ditandatangani	
10	Menerima RENSTRA untuk diarsipkan dan diagendakan serta dikirim ke instansi terkait								Dokumen RENSTRA ditandatangani	3 Menit	Dokumen RENSTRA	