



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

NOMOR SOP		065/49/BPPRD/2022
TANGGAL PEMBUATAN		1 Agustus 2022
TANGGAL REVISI		4 Desember 2023
TANGGAL EFEKTIF		2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  YUSRI, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670322 199303 1 010
NAMA SOP		PEMBUATAN LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PIUTANG
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1 Pendidikan Minimal, SMA, D-III dan S-1 2 Memahami Pembuatan Laporan PAD 3 Menguasai Komputer		
DASAR HUKUM :		
1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2 Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 142, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah. 6 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 7 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak. 8 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.		
KETERKAITAN :		
1 SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di Bidang dan Instansi lain;		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		1 Peraturan perundang-undangan 2 Komputer PC/Laptop 3 Data 4 Printer 5 Alat tulis kantor
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Hambatan dapat saja terjadi seperti Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat dan Laporan tidak dapat direkonsiliasi		1 Laporan Hasil Rekonsiliasi

SOP PEMBUATAN LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PIUTANG

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Bendahara Penerimaan	Kasi Piutang	Kabid Pendaftaran, Penetapan dan Piutang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan SSPD dan bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada Kasi Piutang						SSPD dan bukti lunas PBB	5 Menit	SSPD dan bukti lunas PBB	
2	Menerima SSPD dan bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan melakukan cross cek pembayaran, dan membuat rekapitulasi Penerimaan Piutang serta diserahkan kepada Kabid Pendaftaran, Penetapan dan Piutang						SSPD dan bukti lunas PBB	25 menit	SSPD dan bukti lunas PBB	
3	Memeriksa Rekapitulasi Penerimaan Piutang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Piutang untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas						SSPD dan bukti lunas PBB	15 menit	SSPD dan bukti lunas PBB	
4	Memeriksa Rekapitulasi Penerimaan Piutang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pendaftaran, Penetapan dan Piutang untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						SSPD dan bukti lunas PBB	15 menit	SSPD dan bukti lunas PBB	
5	Memeriksa Rekapitulasi Penerimaan Piutang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasi Piutang						SSPD dan bukti lunas PBB	15 menit	Laporan Rekapitulasi Penerimaan Piutang	
6	Menerima Rekapitulasi Penerimaan Piutang yang telah ditandatangani, dan diserahkan kepada Kabid Data dan Pembukuan						Laporan Rekapitulasi Penerimaan Piutang	10 Menit	Laporan Rekapitulasi Penerimaan Piutang	