



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH PENGENDALIAN DAN PELAPORAN		NOMOR SOP065/48/BPPRD/2022 TANGGAL PEMBUATAN1 Agustus 2022 TANGGAL REVISI4 Desember 2023 TANGGAL EFEKTIF2 Januari 2024 DISAHKAN OLEH  KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH YUSRI, SE. M.Si NIP. 19670322 199303 1 010	
DASAR HUKUM :		NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PAD
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 dilingkungan 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.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Pendidikan Minimal, SMA, D-III dan S-1 2 Memahami Pembuatan Laporan PAD 3 Menguasai Komputer	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di Bidang dan Instansi lain;		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;terkendalanya jaringan internet atau sistem yang digunakan sehingga menentuca Nilai yang valid butuh waktu lama		1 Laporan Realisasi Anggaran	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PAD

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket		
		Bendahara Penerimaan	Staf/ Fungsional Pengelola Laporan dan Pendataan	Kasubid Pelaporan dan Pendataan	Kabid Pengendalian dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menyampaikan Register STS Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD							Berkas	10 Menit	Register STS	
2	Menerima Register STS, Mengelola, Mengecek data dengan Rekening Koran Bank Kalbar							Register STS	60 menit	Register STS	
3	Membuat Laporan Realisasi Penerimaan PAD dan menyerahkan kepada Kasubid Pelaporan dan Pendataan untuk dikoreksi dan diparaf							Laporan Realisasi Penerimaan PAD	120 menit	Laporan Realisasi Penerimaan PAD	
4	Menerima dan memeriksa Laporan Realisasi Penerimaan PAD dan mendisposisikan kepada Kabid Pengendalian untuk dikoreksi dan diparaf							Laporan Realisasi Penerimaan PAD	20 menit	Laporan Realisasi Penerimaan PAD	Panah berbalik menandakan berkas yang kurang lengkap/ ada kesalahan akan dikembalikan ke staf
5	Menerima dan menganalisa Laporan Realisasi Penerimaan PAD dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diparaf							Laporan Realisasi Penerimaan PAD	20 menit	Laporan Realisasi Penerimaan PAD	Panah berbalik menandakan berkas yang kurang lengkap/ ada kesalahan akan dikembalikan ke Kasubid Pelaporan dan Pendataan
6	Menerima Laporan Realisasi Penerimaan PAD dan mendisposisikan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani							Laporan Realisasi Penerimaan PAD	20 menit	Laporan Realisasi Penerimaan PAD	Pemberian paraf disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku
7	Menganalisis dan menandatangani Laporan Realisasi Penerimaan PAD dan mendelegasikan Kasubid Pelaporan dan Pendataan untuk menindak lanjuti							Laporan Realisasi Penerimaan PAD	15 menit	Perintah	Pemberian Tanda tangan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku
8	Menerima perintah dan memerintahkan staf/fungsional Pengelola Laporan dan Pendataan untuk Mendistribusikan sesuai dengan peraturan							Perintah	15 menit	Perintah	
9	Menerima perintah dan mengarsipkan Laporan Realisasi Penerimaan PAD dan Mendistribusikan sesuai dengan peraturan							Perintah	10 Menit	Laporan Realisasi Penerimaan PAD yang sudah ditanda tangani dan siap didistribusikan	SOP berlaku dalam kondisi normal