

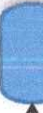


PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

NOMOR SOP		065/47/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, S.E., M.Si NIP. 19670322 199303 1 010
NAMA SOP		REKONSILIASI PENERIMAAN PAD
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah		1 Pendidikan Minimal, SMA, D-III dan S-1
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);		2 Memahami Pembuatan Laporan PAD
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);		3 Menguasai Komputer
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.		
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		1 Laporan Realisasi Anggaran

SOP REKONSILIASI PENERIMAAN PAD

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara BUD	Staf/ Fungsional Pengelola Laporan dan Pendataan	Kasubid Pelaporan dan Pendataan	Kabid Pengendalian dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Rekening Koran Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang sah						15 Menit		
2	Membuat Rekap Laporan Sesuai Rekening Koran						120 Menit	Rekap Laporan Rekening Koran	
3	Melakukan Rekonsiliasi Penerimaan PAD					Rekap Laporan Rekening Koran	60 Menit	Laporan Penerimaan PAD	
4	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan PAD					Laporan Penerimaan PAD	30 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan PAD	Berita Acara dibuat sesuai data penerimaan PAD
5	Mengoreksi dan Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan PAD					Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan PAD	30 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan PAD yang sudah dikoreksi	Berita Acara dibuat sesuai data penerimaan PAD yang sudah dikoreksi
6	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan PAD					Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan PAD	20 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan PAD yang sudah ditandatangani	Berita Acara dibuat sesuai data penerimaan PAD yang sudah ditandatangani
7	Menggandakan dan Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan PAD serta Mendistribusikan Sesuai dengan Peruntukan					Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan PAD	60 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan PAD yang sudah ditandatangani	SOP berlaku dalam kondisi normal