



SOP SEKRETARIAT

2023



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

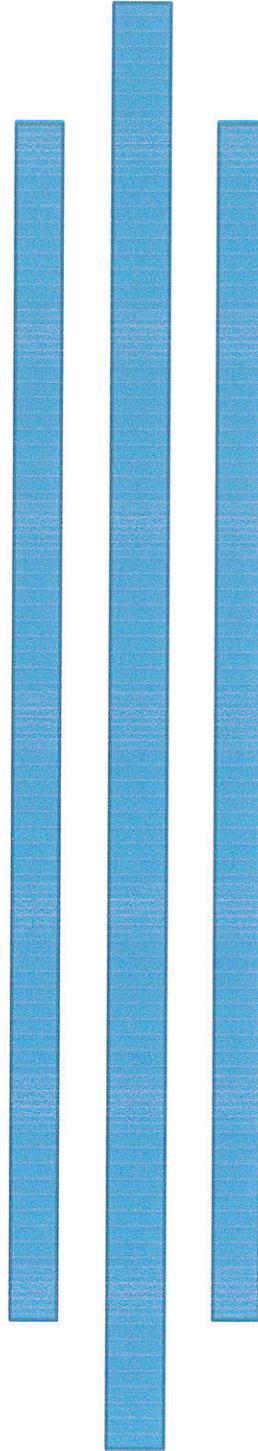
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

ARSIP

NOMOR : 6087/000.8.3.3/V/11/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	: 6004 000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	SOP ARSIP SURAT MASUK

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 5. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 6. Peraturan Walikota Batam Nomor 52 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Penyusutan Arsip, Dan Pengelolaan Arsip Vital 7. Perwako Nomor 72 tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Menjadi Badan Pendapatan Daerah Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausahaan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Kelengkapan : 1. Lembar Disposisi 2. Buku Registrasi Surat Masuk 3. Buku Register Surat Keluar
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pengadministrasian	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai Arsip



BADAN PENDAPATAN DAERAH

6087/000.8.3.3/VII/2023

Tanggal Efektif : 01 JULI 2023

Halaman: 1/1

SOP ARSIP SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Umpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menyerahkan dokumen ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk proses pengarsipan				Dokumen	5 Menit	Dokumen	
2	Memeriksa dokumen ke staf yang ditunjuk untuk mengarsipkan surat				Dokumen	10 Menit	Dokumen	
3	Melakukan proses pengarsipan dokumen				Dokumen	15 Menit	Dokumen	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

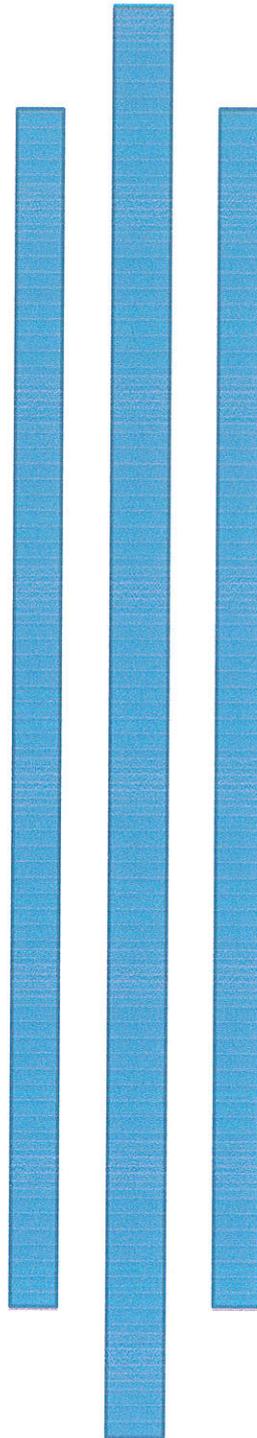
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

KELENGKAPAN DATA PEGAWAI

NOMOR : ~~6000~~/000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	: 6000/000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	SOP KELENGKAPAN DATA PEGAWAI

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam
5. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam
6. Perwako Nomor 72 tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Menjadi Badan Pendapatan Daerah Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal pendidikan SLTA
2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausahaan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Mengetahui tata naskah dinas

Keterkaitan :

1. SOP Arsip

Kelengkapan :

1. Dokumen ASN
2. Akun Simpeg

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pengadministrasian ASN

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai Arsip

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

CDBP/000.8.3.3/VII/2023

Tanggal Efektif : 01 JULI 2023

Halaman: 1/1

SOP - KELENGKAPAN DATA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		ASN	Admin SIMPEG	Kasubag Umpeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi data kepegawaian masing-masing melalui aplikasi SIMPEG	<pre> graph TD ASN((ASN)) --> Admin[Admin SIMPEG] Admin --> Kasubag[Kasubag Umpeg] Kasubag --> Admin Admin --> ASN </pre>		berkas pendukung	20 Menit	data pegawai		
2	Melakukan pengecekan kelengkapan data kepegawaian melalui aplikasi SIMPEG			data pegawai	5 Menit	data pegawai		
3	Menindaklanjuti hasil dari pengecekan data kepegawaian ke ASN			data pegawai	10 Menit	Aplikasi SIMPEG		
4	Penyediaan Data Pegawai			Aplikasi SIMPEG	5 Menit	data pegawai		

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

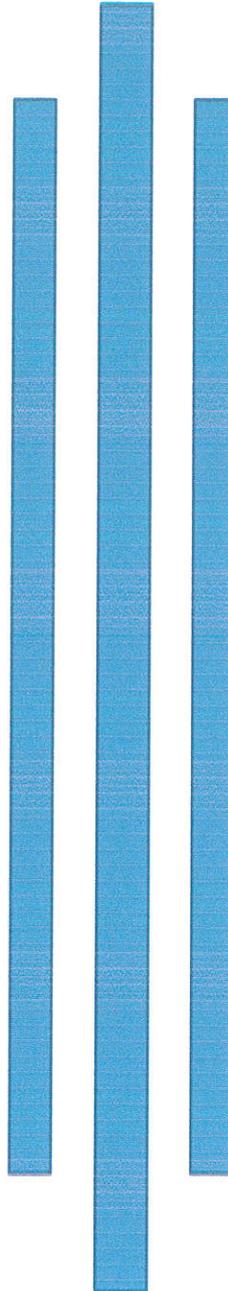
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BUZZETING

NOMOR ~~609~~000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	: 6009 /000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	SOP BUZZETING

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah5. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam6. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam7. Perwako Nomor 72 tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Menjadi Badan Pendapatan Daerah Kota Batam	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan SLTA2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausahaan3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan :	Kelengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kelengkapan Data Pegawai2. SOP Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen ASN2. Akun Simpeg
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pengadministrasian ASN	Disimpan sebagai Arsip



BADAN PENDAPATAN DAERAH

000/000.8.3.3/VII/2023

Tanggal Efektif : 01 JULI 2023

Halaman: 1/1

SOP - BUZZETING

No	Kegiatan	Pelaksana				Materi Buku			Ket
		Admin SIMPEG	Kasubag Unpeg	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh data pegawai dari aplikasi SIMPEG					data pegawai	60 Menit	rekap data pegawai	
2	Kasubag Menginventarisir kebutuhan ASN dengan berkordinasi ke masing-masing bidang untuk diteruskan ke sekretaris					rekap data pegawai	15 menit	rekap data pegawai	
3	Sekretaris membaca dan menelaah data, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.					rekap data pegawai	15 Menit	rekap data pegawai	
4	Kepala Badan membaca, menelaah dan menandatangani data Bezzeting formasi pegawai, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					rekap data pegawai	15 Menit	rekap data pegawai yang sudah ditandatangani	
5	menyerahkan rekap data Bezzeting formasi pegawai, didistribusikan kepada staf agar dikirim ke BKD dan mengarsipkan data					rekap data pegawai yang sudah ditandatangani	10 Menit	ARSIP & TANDA TERIMA	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

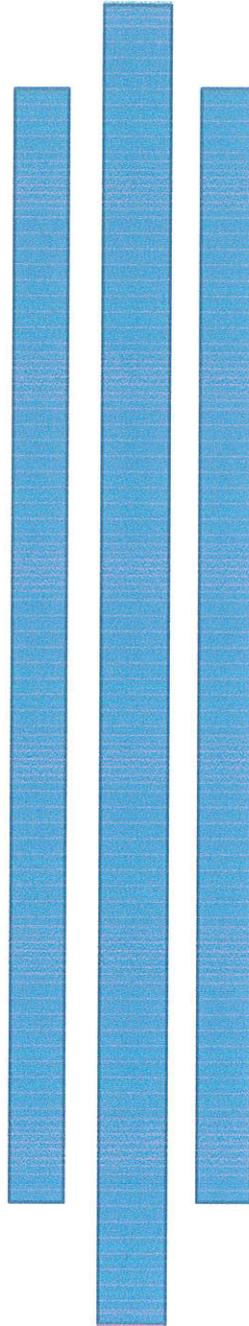
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

CUTI PEGAWAI

NOMOR : ~~669~~000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	:6096 /000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	SOP CUTI PEGAWAI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 5. SE BAKN Nomor 01 Tahun 1977 Tentang Permintaan Dan Pemberian Cuti PNS 6. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 7. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 8. Perwako Nomor 72 tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Menjadi Badan Pendapatan Daerah Kota Batam	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausahaan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan :	Kelengkapan :
1. SOP Kelengkapan Data Pegawai 2. SOP Arsip 3. SOP Surat Keluar	1. Dokumen ASN 2. Akun Simpeg
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka cuti tidak dapat diberikan	Disimpan sebagai Arsip



SOP - CUTI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		ASN	Kasubbag/Kasubid	Sekretaris/Kabid	Kepala	Kasubag Umpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	ASN mengajukan proses cuti sesuai dengan prosedur melalui aplikasi simpeg pribadi ASN yang bersangkutan.							Permohonan Surat cuti	15 Menit	Surat Cuti	
2	Meneliti dan memelaah kelengkapan surat permintaan dan pemberian cuti untuk diparaf, diteruskan ke Sekretaris/Kabid dan Kaban							Surat Cuti	15 menit	Surat Cuti	
3	Memberikan paraf Surat Permohonan Cuti ASN yang bersangkutan							Surat Cuti	15 menit	Surat Cuti	
4	Memberikan paraf Surat Permohonan Cuti ASN yang bersangkutan							Surat Cuti	15 menit	Surat Cuti	
5	menerima Surat Permohonan Cuti yang telah diparaf Kepala OPD, kemudian diserahkan ke staf Umpeg							Surat Cuti	30 Menit	Surat Cuti	
6	Meregistrasi surat sesuai dengan tata naskah dinas, mendistribusikan surat dan mengarsipkan dan menyerahkan ke ASN yang bersangkutan untuk diupload di simpeg							Surat Cuti	30 Menit	Surat Cuti	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM

RAJA AZMAN SYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 197011202003003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

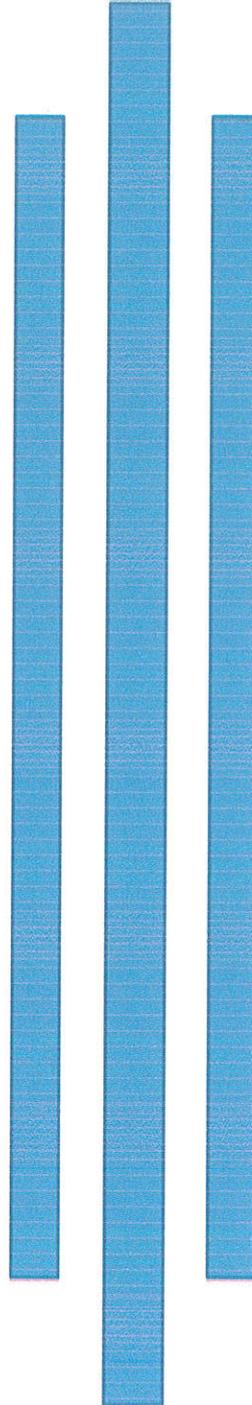
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENSIUN PEGAWAI

NOMOR : ~~669~~/000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	: 609 /000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pemula Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	SOP PENSIUN PEGAWAI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 5. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 6. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 7. Perwako Nomor 72 tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Menjadi Badan Pendapatan Daerah Kota Batam	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausahaan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan :	Kelengkapan :
1. SOP Kelengkapan Data Pegawai 2. SOP Arsip 3. SOP Surat Keluar	1. Dokumen ASN 2. Akun Simpeg
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK Pensiun tidak terbit	Disimpan sebagai Arsip



**BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

609 /000.8.3.3/VII/2023

Tanggal Efektif : 01 JULI 2023

Halaman: 1/1

SOP - USULAN PENSIUN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		ASN	Admin SIMPEG/Staf	Kasubag	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan usulan pensiun dari Pegawai yang bersangkutan melalui Aplikasi SIMPEG						Surat Usulan	30 menit	berkas pendukung	
2	Memproses berkas permohonan usulan pensiun di aplikasi SIMPEG						berkas pendukung	10 menit	Draft Usulan	
3	Meneliti dan menelaah berkas permohonan usulan pensiun untuk diparaf						Draft Usulan	30 Menit	Draft Usulan	
4	Meneliti dan menelaah berkas permohonan usulan pensiun untuk diparaf,						Draft Usulan	30 Menit	Draft Usulan	
5	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun						Draft Usulan	30 Menit	Berkas Usulan	
6	Berkas Usulan di Upload dan di Submit Ke BKPSDM lewat Aplikasi SIMPEG, meregistrasi sesuai tata naskah dinas, mendistribusi dan mengarsipkan						Berkas Usulan	30 Menit	Usulan Pensiun	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

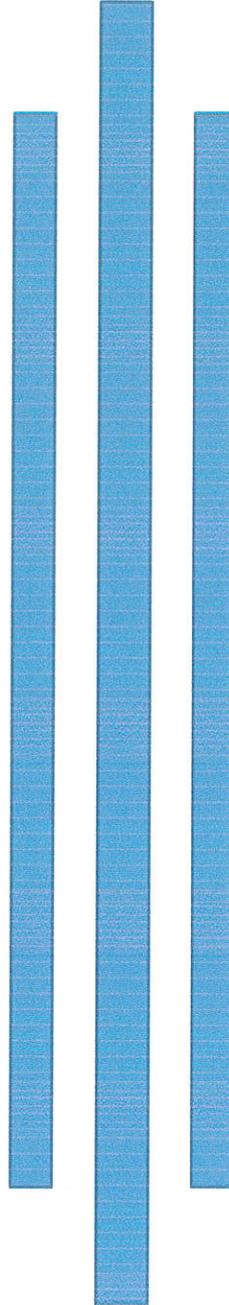
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

LAPORAN ABSENSI

NOMOR : ~~669~~000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	: 609 /000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM</p>  <p style="text-align: center;"><u>RAJA AZMANSYAH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1009</p>
Nama SOP	SOP LAPORAN ABSENSI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang disiplin PNS2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah5. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam6. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam7. Perwako Nomor 72 tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Menjadi Badan Pendapatan Daerah Kota Batam	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan SLTA2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausahaan3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer4. Mengetahui tata naskah dinas
Keterkaitan :	Kelengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Akun Simpeg
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja Daerah	Disimpan sebagai Arsip



**BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

6097/000.8.3.3/VII/2023

Tanggal Efektif : 01 JULI 2023

Halaman: 1/1

SOP - LAPORAN ABSENSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan daftar hadir dari Print out absensi finger print setiap bulannya dan memeliti kelengkapan data dukung ketidakhadiran					Aplikasi SIMPEG dan data dukung	2 hari kerja	rekap absen	
2	Meneliti dan menelaah hasil rekap absensi dan diparaf					Rekap Absensi	15 menit	rekap absen	
3	Meneliti dan menelaah hasil rekap absensi,					Rekap Absensi	15 menit	Rekap Absensi dan data dukung	
4	Kepala Badan menandatangani surat pengantar, surat pernyataan pertanggungjawaban kelengkapan berkas dan rekap absensi					Rekap Absensi dan data dukung	15 menit	surat pernyataan dan rekap absen yang sudah ditandatangani	
5	Meregistrasi surat sesuai dengan tata naskah dinas, mendistribusikan surat dan mengarsipkan					surat pernyataan dan rekap absen yang sudah ditandatangani	15 Menit	Arsip dan tanda terima	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH

Pembina Utama Muda

NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

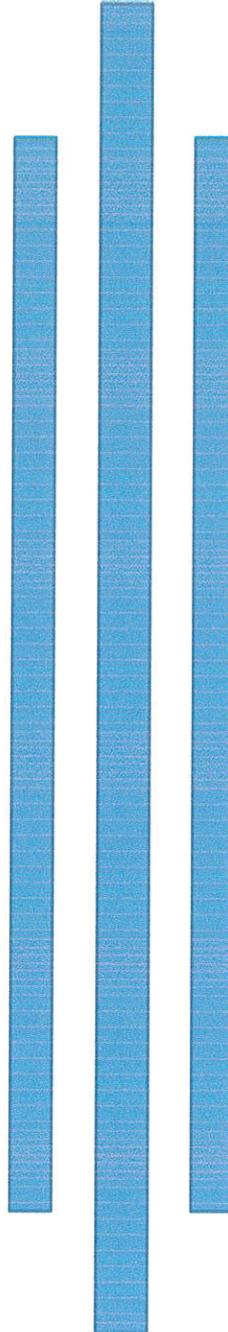
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

SURAT KELUAR

NOMOR : ~~693~~000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	: 6093 /000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM</p>  <p>RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009</p>
Nama SOP	SOP SURAT KELUAR
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</p> <p>4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam</p> <p>5. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam</p> <p>6. Perwako Nomor 72 tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Menjadi Badan Pendapatan Daerah Kota Batam</p>	<p>1. Minimal pendidikan SLTA</p> <p>2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan</p> <p>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>4. Mengetahui tata naskah dinas</p>
Keterkaitan : <p>1. SOP Surat Masuk 2. SOP Arsip</p>	Kelengkapan : <p>1. Lembar Disposisi 2. Buku Register Surat Keluar 3. Perwako Tata Naskah Dinas 4. Surat Masuk</p>
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pengadministrasian surat keluar dan Koordinasi serta konsultasi kedinasan.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan/diarsipkan sebagai Dokumen Surat Keluar</p>



ADAN PENDAPATAN DAERAH

6093/000.8.3.3/VII/2023

Tanggal Efektif : 01 JULI 2023

Halaman: 1/1

SOP - SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		Kepala Badan	Sekretaris/Kabid	Kasubag/Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Sekretaris/Kabid untuk membuat surat keluar sesuai dengan tata maslah dinas					Arahan dan/atau Surat Masuk yg perlu ditindak lanjuti	15	Menit	Disposisi	
2	Mendisposisi ke Kasubag/Kasubid untuk membuat Konsep surat, jika konsep surat sudah sesuai maka di paraf dan diteruskan ke pimpinan.					Disposisi	5	Menit	Disposisi	
3	Membuat Konsep surat sesuai arahan pimpinan. Meneliti dan memeriksa hasil pengetikan. Jika belum benar, dikembalikan untuk diperbaiki. Jika sudah diperbaiki diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris/kabid					Disposisi	60	Menit	Konsep Surat	
4	Mengetik konsep surat keluar, diteruskan ke Kasubag/Kasubid untuk di periksa					Konsep surat	30	Menit	Draft surat keluar	
5	Meneliti dan memeriksa isi surat. Jika belum benar, dikembalikan untuk diperbaiki. dan apabila sudah benar ditandatangani					Draft surat keluar yang telah diperbaiki	30	Menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani	
6	Meregistrasi surat sesuai dengan tata maslah dinas, memberikan stempel dinas, mendistribusikan surat dan mengarsipkan					Surat Keluar yang telah ditandatangani	30	Menit	Arsip dan Tanda Terima Surat	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

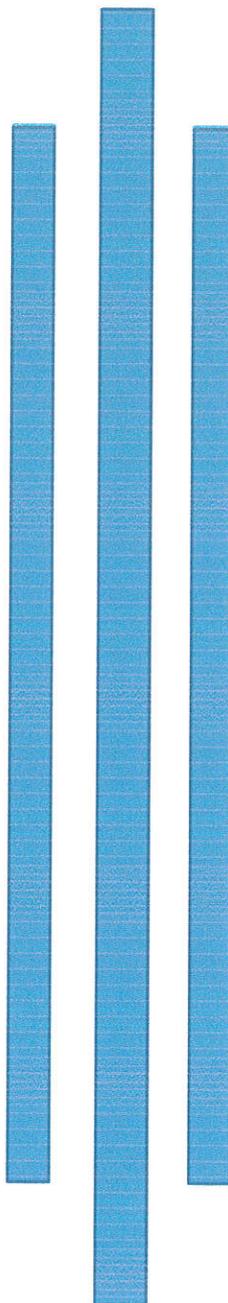
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

SURAT MASUK

NOMOR : ~~6094~~000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	: 6094/000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  <u>RAJA AZMANSYAH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	SOP SURAT MASUK

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam
5. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam
6. Perwako Nomor 72 tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Menjadi Badan Pendapatan Daerah Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal pendidikan SLTA
2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Mengetahui tata naskah dinas

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Arsip

Kelengkapan :

1. Lembar Disposisi
2. Buku Register Surat Keluar
3. Perwako Tata Naskah Dinas

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pengadministrasian surat masuk dan Surat Keluar

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan/Diarsipkan sebagai Dokumen Surat Masuk



SOP - SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti surat dari instansi luar, jika salah alamat/tujuan surat dikembalikan ke pengirim. Jika alamat/tujuan benar maka surat akan di registrasi kemudian diteruskan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian					Surat	5 menit	Surat & Lembar Disposisi	
2	Menerima, membaca dan menelaah surat masuk untuk diteruskan ke Kepala Badan					Surat & Lembar Disposisi	5 menit	Surat & Lembar Disposisi	
3	Menerima, membaca dan menelaah surat masuk untuk didisposisi					Surat & Lembar Disposisi	5 menit	Surat & Lembar Disposisi	
4	Menerima, membaca dan menelaah hasil disposisi untuk diteruskan sesuai dengan perihal surat					Surat & Lembar Disposisi	5 menit	Surat & Lembar Disposisi	
5	Mengarsipkan dan mendistribusikan surat sesuai disposisi.					Surat & Lembar Disposisi	30 Menit	registrasi surat dan arsip	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

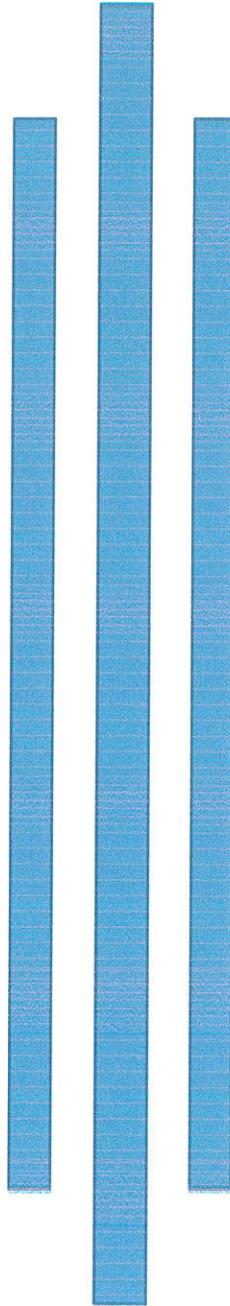
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

IZIN PERJALANAN DINAS

NOMOR : ~~665~~000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	: 6095 /000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM</p>  <p><u>RAJA AZMANSYAH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009</p>
Nama SOP	SOP IZIN PERJALANAN DINAS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</p> <p>4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam</p> <p>5. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam</p> <p>6. Peraturan Walikota Batam Nomor 4 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Walikota Batam Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam</p> <p>7. Perwako Nomor 72 tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Menjadi Badan Pendapatan Daerah Kota Batam</p>	<p>1. Minimal pendidikan SLTA</p> <p>2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausahaan</p> <p>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>4. Mengetahui tata naskah dinas</p>
Keterkaitan :	Kelengkapan :
<p>1. SOP Surat Keluar</p> <p>2. SOP Arsip</p> <p>3. SOP Surat Masuk</p>	<p>1. Surat Izin Perjalanan Dinas</p> <p>2. SPT Perjalanan Dinas</p> <p>3. SPPD</p>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perjalanan dinas tidak bisa dilaksanakan</p>	<p>Disimpan sebagai Arsip</p>



SOP - IZIN PERJALANAN DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala	ASN	Sekretaris	Subbag Umpeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan ASN untuk melaksanakan Perjalanan Dinas					Surat Masuk	15 Menit	Disposisi	
2	Membuat surat izin perjalanan dinas, surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas					Disposisi	15 menit	Draft surat izin, SPT dan SPPD	
3	Memberikan paraf surat izin perjalanan dinas, surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas ASN yang bersangkutan					Draft surat izin, SPT dan SPPD	15 menit	Draft surat izin, SPT dan SPPD	
4	Memberikan paraf surat izin perjalanan dinas, surat perintah tugas dan menandatangani surat perjalanan dinas ASN yang bersangkutan					Draft surat izin, SPT dan SPPD	15 menit	Surat izin, SPT dan SPPD	
5	Meneruskan surat izin perjalanan dinas dan surat perintah tugas ke Sekretaris Daerah Kota Batam untuk mendapat persetujuan walikota					Surat izin, SPT dan SPPD	30 Menit	Surat izin, SPT dan SPPD	
6	Menerima Surat izin, SPT dan SPPD telah mendapat persetujuan dari Walikota untuk dilaksanakan					Surat izin, SPT dan SPPD	30 Menit	melaksanakan perjalanan dinas	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009

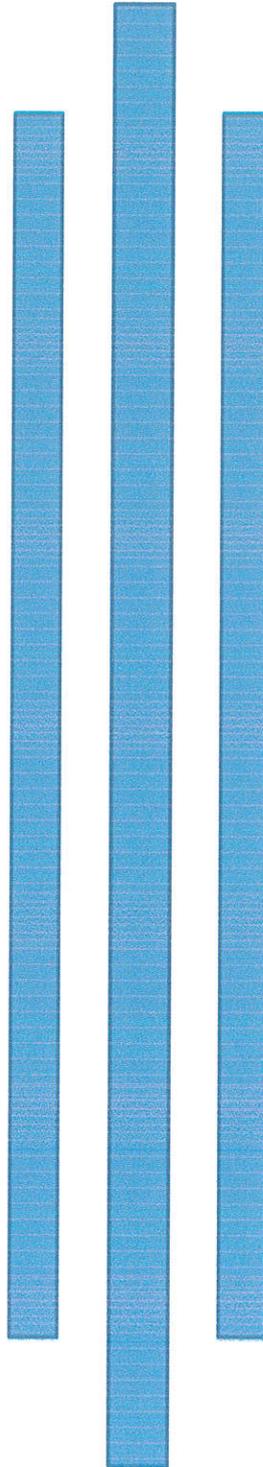


PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN RINGAN
NOMOR : ~~609~~000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Nomor SOP	: 000 000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Judul SOP	SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN RINGAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1 PP 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil2 Perka BKN 6 Tahun 2022 Tentang Pelaksanaan PP 94 Tahun 20213 PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil4 Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Wali Kota Batam Nomor 79 Tahun 2021 Tentang Pembinaan Kepegawaian dan Mekanisme Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal SI/D-IV2 Memahami Peraturan Kepegawaian3 Memiliki kewenangan dalam pengolahan data4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pemberhentian2 SOP Pemberhentian Sementara	<ol style="list-style-type: none">1 Data, ATK2 Komputer/Laptop/Printer3 Absensi4 Peraturan Kepegawaian
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan akan mengalami kerugian negara karena PNS tidak bekerja tetapi mendapatkan penghasilan dan akan terjadi pengembalian gaji dari yang bersangkutan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Data SIMPEG

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

6096

/000.8.3.3/VII/2023

Tanggal Efektif : 01 JULI 2023

Halaman: 1/1

SOP-HUKUMAN DISIPLIN RINGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket		
		Pelaksana	Kasubbag Umpeg	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Merekap absensi bulanan ASN, informasi dan laporan pelanggaran							Data, Informasi, dan laporan	1 Jam	Data, Informasi, dan laporan	
2	Pelaksana melaporkan hasil rekap absensi, informasi, laporan pelanggaran dan melaporkan kepada atasan							Data, Informasi, dan laporan	1 Jam	Data, Informasi, dan laporan	
3	Kasubbag Umpeg memverifikasi hasil rekap absensi, informasi dan laporan pelanggaran dan membuat surat panggilan							Data, Informasi, dan laporan	2 Jam	Surat Panggilan	
4	Mewawancarai dan mengklarifikasi hasil rekap absensi, informasi dan laporan pelanggaran kepada pegawai yang bersangkutan							Surat Panggilan	2 Jam	BAP	
5	Atasan langsung membuat laporan kewenangan penjatuh hukuman disiplin							BAP	2 Jam	Laporan	
6	Kepala Badan memandatangani penjatuh hukuman disiplin							Laporan	2 Jam	SK Penjatuhan Hukuman	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH

Pembina Utama Muda

NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

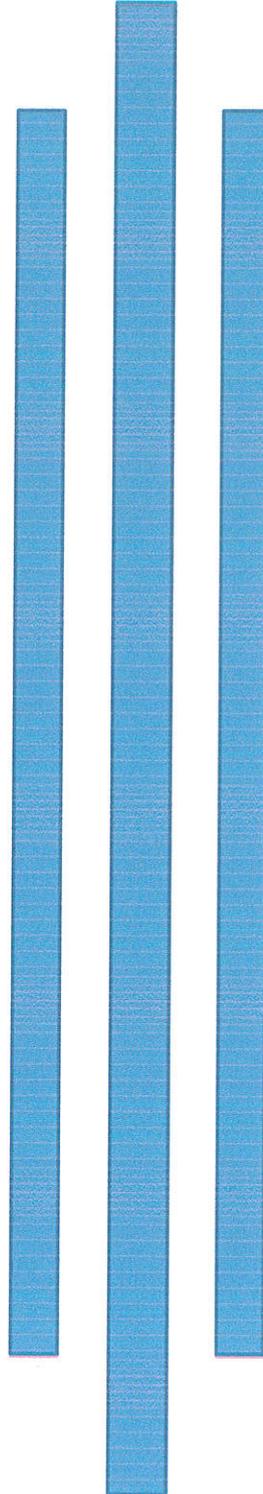
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN SEDANG

NOMOR : 6097/000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	: 609 /000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
	Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
	Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Judul SOP	SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN SEDANG	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan	
1 PP 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2 Perka BKN 6 Tahun 2022 Tentang Pelaksanaan PP 94 Tahun 2021 3 PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4 Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Wali Kota Batam Nomor 79 Tahun 2021 Tentang Pembinaan Kepegawaian dan Mekanisme Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	1 Pendidikan minimal S1/D-IV 2 Memahami Peraturan Kepegawaian 3 Memiliki kewenangan dalam pengolahan data 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1 SOP Pemberhentian 2 SOP Pemberhentian Sementara	1 Data, ATK 2 Komputer/Laptop/Printer 3 Absensi 4 Peraturan Kepegawaian	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila tidak dilaksanakan akan mengalami kerugian negara karena PNS tidak bekerja tetapi mendapatkan penghasilan dan akan terjadi pengembalian gaji dari yang bersangkutan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Data SIMPEG	

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

6097

/000.8.3.3/VII/2023

Tanggal Efektif : 01 JULI 2023

Halaman: 1/1

SOP-HUKUMAN DISIPLIN SEDANG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubbag: Umpeg:	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap absensi bulanan ASN, informasi dan laporan pelanggaran						Data, Informasi, dan laporan	1 Jam	Data, Informasi, dan laporan	
2	Pelaksana melaporkan hasil rekap absensi, informasi, laporan pelanggaran dan melaporkan kepada atasan						Data, Informasi, dan laporan	1 Jam	Data, Informasi, dan laporan	
3	Kasubbag Umpeg memverifikasi hasil rekap absensi, informasi dan laporan pelanggaran dan membuat surat panggilan						Data, Informasi, dan laporan	2 Jam	Surat Panggilan	
4	Mewawancarai dan mengklarifikasi hasil rekap absensi, informasi dan laporan pelanggaran kepada pegawai yang bersangkutan						Surat Panggilan	2 Jam	BAP	
5	Atasan langsung membuat laporan kewenangan penjatuhan hukuman disiplin						BAP	2 Jam	Laporan	
6	Kepala Badan menandatangani penjatuhan hukuman disiplin dan didistribusikan kepada BKPSDM						Laporan	2 Jam	SK Penjatuhan Hukuman	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**



RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda

NIP. 19701120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

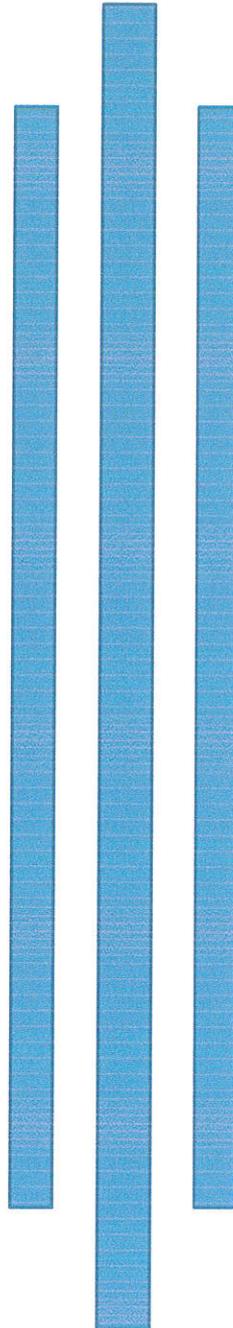
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU

NOMOR : ~~609~~000.8.3.3/VII/2023



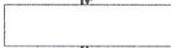
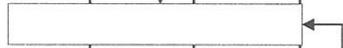
TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Nomor SOP	: 000 /000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah kota Batam  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Judul SOP	PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU BAPENDA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3 Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah4 Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggara Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kota Batam5 Peraturan Walikota Batam Nomor 26 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Batam	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal Strata-12 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana3 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan5 Memiliki kewenangan dalam pengolahan data
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Administrasi Persuratan2 SOP Arsip	<ol style="list-style-type: none">1 Data, ATK2 Komputer/Laptop/Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Penyusunan Rencana Strategis (Renstra),terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

 BADAN PENDAPATAN DAERAH		6098 /000.8.3.3/VII/2023		Tanggal Efektif : 01 JULI 2023		Halaman: 1/1			
		SOP-PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU BAPENDA							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat permohonan kunjungan kerja dari pihak luar, kemudian diagendakan pada surat masuk lalu diberi disposisi					Surat Permohonan Kunjungan Kerja	5 Menit	Surat permohonan kunjungan kerja yang sudah diberi disposisi diajukan ke Sekretaris Badan	
2	Menerima surat permohonan dan memberikan disposisi arahan kepada Kepala Bidang					Surat permohonan kunjungan kerja yang sudah diberi disposisi diajukan ke Sekretaris Badan	2 Jam	Disposisi surat permohonan kunjungan kerja	
3	Kepala Bidang terkait yang ditugaskan untuk menerima Kunjungan Kerja menyiapkan materi tentang substansi materi kunjungan serta menyiapkan absensi.					Disposisi surat permohonan kunjungan kerja	1 Hari	Bahan dan materi serta absensi	
4	Melakukan Koordinasi dengan pihak-pihak yang berkompeten terkait kunjungan tamu					Bahan dan materi serta absensi	1 Hari	Bahan dan materi serta absensi	
5	Menyiapkan dan melaksanakan penerimaan tamu, serta melakukan penandatanganan SPPD dengan memperhatikan kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku					Bahan dan materi serta absensi	2 Jam	Bahan dan materi serta absensi	
6	Melakukan dokumentasi, publikasi penerimaan tamu					Bahan dan materi serta absensi	2 Jam	Dokumentasi, dan Absensi	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**



RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

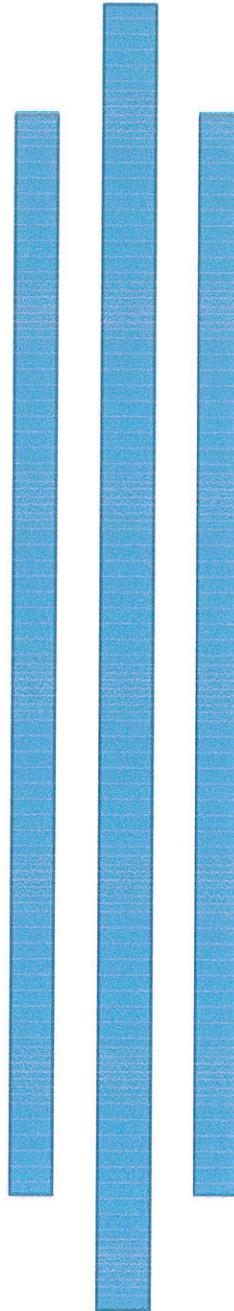
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

**MONITORING DAN EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMERINTAH (SPIP)**

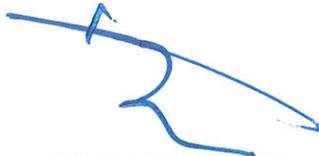
NOMOR : ~~6099~~000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

No. SOP	:6099/000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  <u>RAJA AZMANSYAH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	SOP MONITORING DAN EVALUASI SISTIM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

Dasar Hukum :

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 - 2025
3. PP Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
4. Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah
5. Peraturan Walikota Batam Nomor 72 Tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi BAPENDA
6. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal pendidikan Strata - 1
2. Memahami Tupoksi Organisasi
3. Mempunyai Wawasan Tentang Pengawasan

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Renstra

Kelengkapan :

1. Pedoman Penyusunan RKA
2. Renstra , Renja
3. Aplikasi
4. Komputer
5. Printer
6. Koneksi Internet

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak optimal

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam data elektronik dan data cetak (sebagai Arsip)



SOP MONITORING DAN EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	BIDANG	PERENCANA AHLI MUDA	TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan Monev SPIP						Arahan	15 Menit	Arahan Kepala Badan	
2.	Mengarahkan Tim SPIP untuk mengumpulkan data pendukung penilaian SPIP						Arahan Kepala Badan	15 Menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Bidang untuk menyiapkan data pendukung penilaian SPIP						Arahan Tim	1 Hari	Arahan Tim	
4.	Menyampaikan data pendukung penilaian SPIP						Dokumen	5 Hari	Dokumen	
5.	Melakukan identifikasi resiko pada setiap kegiatan						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
6.	Menganalisis dan mengevaluasi resiko dan menyampaikan laporan monev kepada kepala badan						Dokumen	2 Hari	Laporan	
7.	Mengesahkan laporan hasil monev , jika tidak sesuai dikembalikan , jika sesuai diteruskan						Laporan	60 Menit	Laporan	
8.	Mengarsipkan laporan SPIP						Laporan	15 Menit	Dokumen	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM

RAJA AZMANSYAH

Pembina Utama Muda

NIP. 19701120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

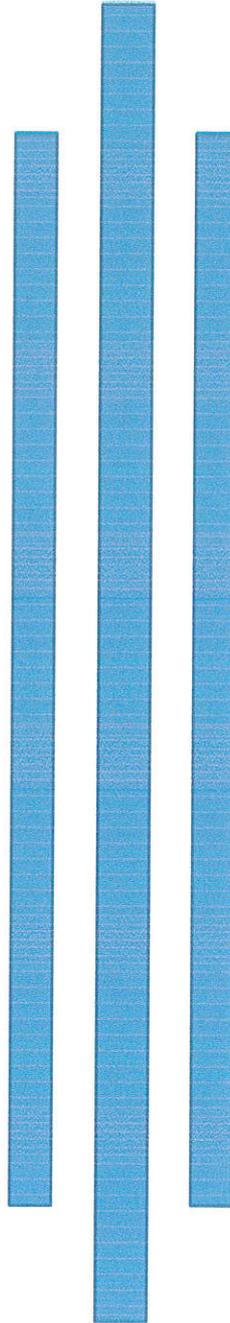
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

**PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (SAKIP)**

NOMOR : 6100/000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	No. SOP	: 610 /000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
	Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
	Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  <u>RAJA AZMANSYAH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
	Nama SOP	SOP PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 - 2025 3. PP Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah 5. Peraturan Walikota Batam Nomor 72 Tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi BAPENDA 6. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah	1. Minimal pendidikan Strata - 1 2. Memahami Tupoksi Organisasi 3. Mempunyai Wawasan Tentang Pengawasan	
Keterkaitan :	Kelengkapan :	
1. SOP Penyusunan Renstra	1. Pedoman Penyusunan RKA 2. Renstra , Renja 3. Aplikasi 4. Komputer 5. Printer 6. Koneksi Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak optimal	Disimpan dalam data elektronik dan data cetak (sebagai Arsip)	



SOP PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	PERENCANA AHLI MUDA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan Dokumen SAKIP					- Surat Walikota	15 menit	- Arahan Kepala Badan	
2.	Mengarahkan Perencana Ahli Muda untuk membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dari sekretariat					- Arahan Kepala Badan	15 menit	- Arahan	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dari sekretariat					- Arahan Sekretaris	1 Hari	- Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dari sekretariat					- Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja	3 Hari	- Dokumen	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					- Dokumen	2 Hari	- Dokumen	
6.	Membuat Dokumen SAKIP, jika					- Dokumen	5 Hari	- Dokumen Renstra, Renja, PIK, IKU dan LAKIP	
7.	Mengoreksi Dokumen SAKIP, jika tidak sesuai dikembalikan, jika sesuai diteruskan					- Dokumen Renstra, Renja, PIK, IKU dan LAKIP	3 Hari	- Dokumen Renstra, Renja, PIK, IKU dan LAKIP	
8.	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Kepala Badan untuk memintakan persetujuan, jika tidak sesuai dikembalikan, jika sesuai diteruskan					- Dokumen Renstra, Renja, PIK, IKU dan LAKIP	1 Hari	- Dokumen Renstra, Renja, PIK, IKU dan LAKIP	
9.	Penandatanganan Dokumen SAKIP oleh Kepala Badan kemudian diteruskan ke Perencana Ahli Muda					- Dokumen Renstra, Renja, PIK, IKU dan LAKIP	1 Hari	- Dokumen Renstra, Renja, PIK, IKU dan LAKIP	
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					- Surat Pengantar - Dokumen Renstra, Renja, PIK, IKU dan LAKIP	1 Hari	- Surat Pengantar - Dokumen Renstra, Renja, PIK, IKU dan LAKIP	
11.	Menyampaikan Surat Pengantar beserta Dokumen ke Walikota/Sekda dan Inspektorat serta mengembalikannya dan mengarsipkan Dokumen SAKIP					- Surat Pengantar - Dokumen Renstra, Renja, PIK, IKU dan LAKIP	1 Hari	- Tanda Terima Penyampaian Dokumen	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

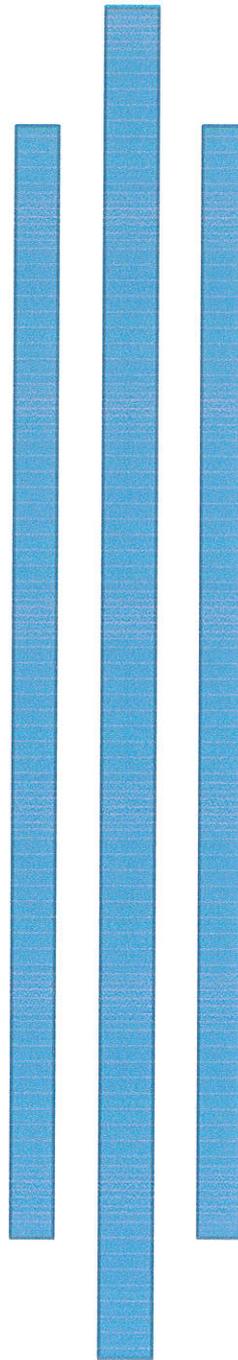
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA

NOMOR : 60/000.8.3.3/VII/2023

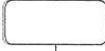
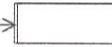
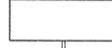
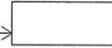


TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

	No. SOP	:610 /000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
	Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
	Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  <u>RAJA AZMANSYAH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
	Nama SOP	SOP PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. PP RI Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. PP RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah 4. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah 6. Peraturan Walikota Batam Nomor 72 Tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi BAPENDA 7. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah	1. Minimal SLTA/Diploma/Strata - I 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja	
Keterkaitan :	Kelengkapan :	
	1. RKA 2. Renstra , Renja 3. Aplikasi 4. Komputer 5. Printer 6. Koneksi Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses evaluasi tidak akan berjalan	Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran	

 BADAN PENDAPATAN DAERAH		601/000.8.3.3/VII/2023	Tanggal Efektif : 01 JULI 2023			Halaman : 1/1				
SOP PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA										
No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KABID	PERENCANA AHLI MUDA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Evaluasi Kinerja.						Surat Walikota/Sekda	15 menit	Arahan Kepala Badan	
2.	Mengarahkan Kepala Bidang untuk mengumpulkan data untuk penyusunan Evaluasi Kinerja						Arahan Kepala Badan	15 menit	Data yang diperlukan	
3.	Mengumpulkan data terkait di masing-masing bidang yang diperlukan dalam penyusunan Evaluasi Kinerja						Data yang diperlukan	15 Jam	Data yang diperlukan dari masing-masing bidang	
4.	Menelaah dan mengkompilasi data dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan Evaluasi Kinerja dan mengkoordinasikan staf untuk menyusun draf Evaluasi Kinerja						Data yang diperlukan dari masing-masing bidang	15 Jam	Konsep	
5.	Menginventarisir bahan penyusunan Evaluasi Kinerja sesuai arahan atasan dan mengetik dan mengoreksinya						Konsep	22.5 Jam	Draft Evaluasi Kinerja	
6.	Rapat Internal Badan terkait pembahasan penilaian Evaluasi Kinerja, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf, jika sesuai diteruskan						Draft Evaluasi Kinerja	15 Jam	Draft Evaluasi Kinerja	
7.	Menerima, memeriksa, memaraf Evaluasi Kinerja dan menyampalkannya kepada Kepala Badan, jika tidak sesuai dikembalikan, jika sesuai diteruskan						Draft Evaluasi Kinerja	7.5 Jam	Draft Evaluasi Kinerja	
8.	Menerima, memeriksa dan menandatangani Evaluasi Kinerja, jika tidak sesuai dikembalikan, jika sesuai diteruskan						Draft Evaluasi Kinerja	7.5 Jam	Dokumen Evaluasi Kinerja	
9.	Meregistrasi surat sesuai dengan tata naskah dinas, memberikan stempel dinas, mendistribusikan surat dan mengarsipkan						Dokumen Evaluasi Kinerja	60 menit	Dokumen PK	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**



RAJA AZMAN SYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

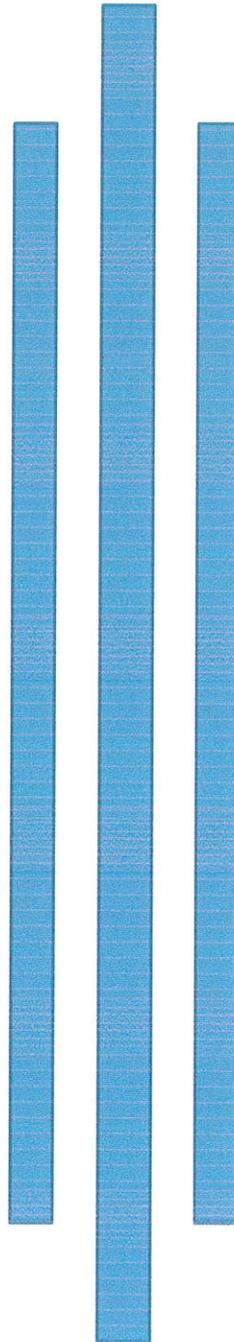
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

NOMOR : ~~07~~000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH</p>	No. SOP	: 610 /000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
	Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
	Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	SOP LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 - 2025 3. PP Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah 5. Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah 6. Peraturan Walikota Batam Nomor 72 Tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi BAPENDA 7. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah	1. Minimal pendidikan Strata - 1 2. Memahami Tupoksi Organisasi 3. Mempunyai Wawasan Tentang Pengawasan	
Keterkaitan :	Kelengkapan :	
1. SOP Penyusunan Renstra	1. Pedoman Penyusunan RKA 2. Renstra , Renja 3. Aplikasi 4. Komputer 5. Printer 6. Koneksi Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak optimal	Disimpan dalam data elektronik dan data cetak (sebagai Arsip)	



SOP LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		KABAN	SEKRETARIS	KABID	PERENCANA AHLI MUDA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun menyusun LPPD							Surat Walikota	15 menit	Arahan Kepala Badan	
2.	Mengarahkan Kepala Bidang untuk mengumpulkan data untuk penyusunan LPPD							Arahan Kepala Badan	15 menit	Data yang diperlukan	
3.	Mengumpulkan data terkait di masing-masing bidang yang diperlukan dalam penyusunan LPPD							Data yang diperlukan	22.5 Jam	Data yang diperlukan dari masing-masing bidang	
4.	Menelaah dan mengkompilasi data dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD dan mengkoordinasikan staf untuk menyusun draft LPPD							Data yang diperlukan dari masing-masing bidang	22.5 Jam	Konsep	
5.	Menginventarisir bahan penyusunan LPPD sesuai arahan atasan dan mengetik dan mengoreksinya							Konsep	37.5 Jam	Draft LPPD	
6.	Menerima, mengoreksi hasil ketikan dan menyusun serta memaraf draf LPPD							Draft LPPD	15 Jam	Draft LPPD	
7.	Menerima, memeriksa, memaraf LPPD dan menyampaikannya kepada Kepala Badan. jika tidak sesuai dikembalikan, jika sesuai diteruskan							Draft LPPD	7.5 Jam	Draft LPPD	
8.	Menerima, memeriksa dan menandatangani LPPD, jika tidak sesuai dikembalikan, jika sesuai diteruskan							Draft LPPD	7.5 Jam	Dokumen LPPD	
9.	Meregistrasi surat sesuai dengan tata naskah dinas, memberikan stempel dinas, mendistribusikan surat dan mengarsipkan							Dokumen LPPD	60 menit	Dokumen PK	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



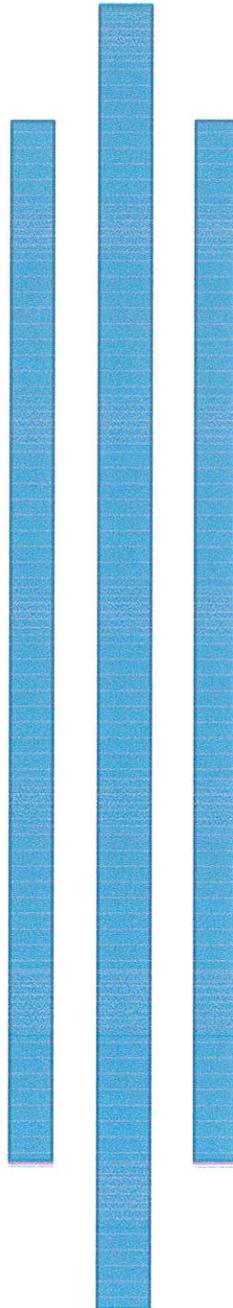
**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470870, 470871, 470872 FAX. (0778) 470873
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id
BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

**PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LAKIP)**

NOMOR : 663/000.8.3.3/VII/2023

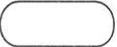
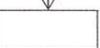
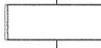
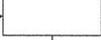
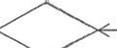


TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

	No. SOP	: 603 /000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
	Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
	Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
	Nama SOP	SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 - 2025 3. PP Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah 5. Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah 6. Peraturan Walikota Batam Nomor 72 Tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi BAPENDA 7. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah	1. Minimal pendidikan Strata - 1 2. Memahami Tupoksi Organisasi 3. Mempunyai Wawasan Tentang Pengawasan	
Keterkaitan :	Kelengkapan :	
1. SOP Penyusunan Renstra	1. Pedoman Penyusunan RKA 2. Renstra , Renja 3. Aplikasi 4. Komputer 5. Printer 6. Koneksi Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak optimal	Disimpan dalam data elektronik dan data cetak (sebagai Arsip)	

 BADAN PENDAPATAN DAERAH		6103/000.8.3.3/VII/2023	Tanggal Efektif : 01 JULI 2023			Halaman : 1/1				
SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)										
NO.	URAIAN PROSEDUR	KABAN				MUTU/BAKU			KET	
		KABAN	SEKRETARIS	KABID	PERENCANA AHLI MUDA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun LAKIP						Surat Walikota	15 menit	Arahan Kepala Badan	
2.	Mengarahkan Kepala Bidang untuk mengumpulkan data untuk penyusunan LAKIP						Arahan Kepala Badan	15 menit	Data yang diperlukan	
3.	Menelaah data terkait yang diperlukan dalam penyusunan LAKIP						Data yang diperlukan	22:5 Jam	Data yang diperlukan dari masing-masing bidang	
4.	Menelaah dan mengkompilasi data dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LAKIP dan mengkoordinasikan staf untuk menyusun draft LAKIP						Data yang diperlukan dari masing-masing bidang	3 hari	Konsep	
5.	Menginventarisir bahan penyusunan LAKIP sesuai arahan atasan dan mengoreksinya						Konsep	22:5 Jam	Draft LAKIP	
6.	Menerima, mengoreksi hasil ketikan dan menyusun serta memaraf draft LAKIP						Draft LAKIP	15 Jam	Draft LAKIP	
7.	Menerima, memeriksa, memaraf LAKIP dan menyampaikannya kepada Kepala Badan, jika tidak sesuai dikembalikan, jika sesuai diteruskan						Draft LAKIP	7:5 Jam	Draft LAKIP	
8.	Menerima, memeriksa dan menandatangani LAKIP, jika tidak sesuai dikembalikan, jika sesuai diteruskan						Draft LAKIP	7:5 Jam	Dokumen LAKIP	
9.	Meregistrasi surat sesuai dengan tata naskah dinas, memberikan stempel dinas, mendistribusikan surat dan mengarsipkan						Dokumen LAKIP	60 menit	LAKIP	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**



RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

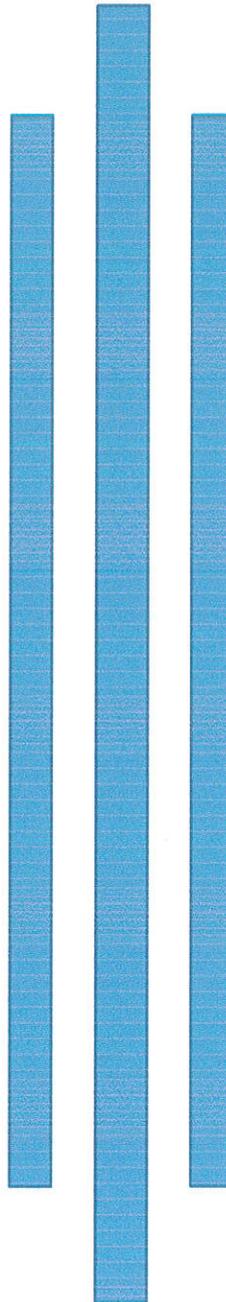
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)

NOMOR : ~~614~~/000.8.3.3/VII/2023

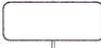
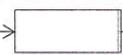
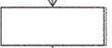
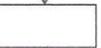
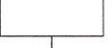
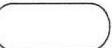


TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

	No. SOP : 604/000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan : 20 FEBRUARI 2020
	Tanggal Revisi : 01 JULI 2023
	Tanggal Efektif : 01 JULI 2023
	Disahkan oleh KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
	Nama SOP : SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PP RI Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. PP RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah 4. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah 6. Peraturan Walikota Batam Nomor 72 Tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi BAPENDA 7. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah	1. Minimal SLTA/Diploma/Strata - 1 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja
Keterkaitan :	Kelengkapan :
	1. RKA 2. Renstra , Renja 3. Aplikasi 4. Komputer 5. Printer 6. Koneksi Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses evaluasi tidak akan berjalan	Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran

 BADAN PENDAPATAN DAERAH		614/000.8.3.3/VII/2023	Tanggal Efektif : 01 JULI 2023			Halaman : 1/1				
SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)										
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KABID	PERENCANA AHLI MUDA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Perjanjian Kinerja (PK)						Arahkan dan/atau Surat Masukan yg perlu ditindak lanjuti	15 menit	Disposisi	
2.	Mengarahkan Kepala Bidang untuk menyusun konsep PK masing-masing bidang						Disposisi	15 menit	Konsep Usulan	
3.	Menyusun draft PK masing-masing bidang						Konsep Usulan	30 Jam	Draft Usulan	
4.	Melaah dan mengkompilasi usulan-usulan PK dari masing-masing bidang						Draft Usulan	22.5 Jam	Konsep	
5.	Menginventarisir bahan usulan sesuai arahan atasan dan mengetiknya sebagai bahan Rapat						Konsep	30 Jam	Konsep	
6.	Rapat Internal Badan terkait Penyusunan PK jika tidak sesuai dikembalikan ke staf, jika sesuai diteruskan						Konsep	7.5 Jam	Notulen rapat	
7.	Mengkompilasi hasil rapat dan memuangkannya ke dalam draft usulan PK						Notulen Rapat	22.5 Jam	Draft Usulan PK	
8.	Memeriksa, memeriksa, memaraf draft usulan PK dan menyampikannya kepada Kepala Badan, jika tidak sesuai dikembalikan, jika sesuai						Draft Usulan PK	60 menit	Konsep PK	
9.	Memeriksa, memeriksa dan memandatangani PK, jika tidak sesuai dikembalikan, jika sesuai diteruskan						Konsep PK	60 menit	Draft PK	
10.	Mendaftarkan surat sesuai dengan tata naskah dinas, memberikan sampul dinas, mendistribusikan surat dan mengarsipkan						Draft PK	60 menit	Dokumen PK	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**



RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

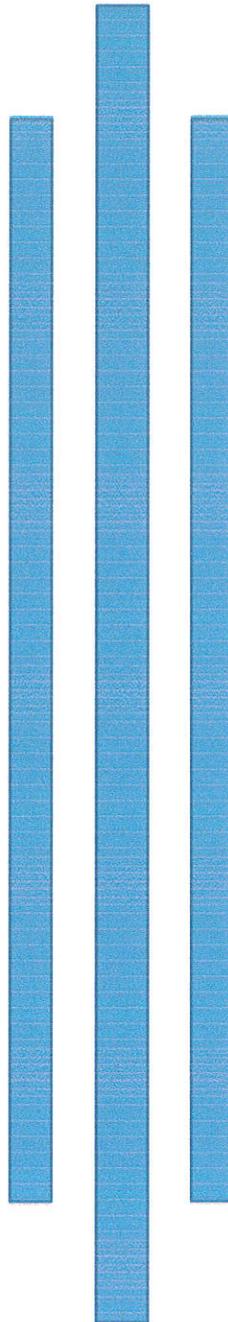
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

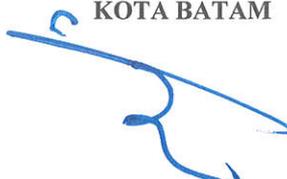
NOMOR : 605/000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	: 6105 /000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah5. Peraturan Walikota Batam Nomor 72 Tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi BAPENDA6. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan Strata - 12. Memahami Tupoksi Organisasi3. Mempunyai Wawasan Tentang Pengawasan4. Memahami Tata Cara Penyusunan RKA/DPA
Keterkaitan :	Kelengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renstra	<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Penyusunan RKA2. Renstra , Renja3. Aplikasi4. Komputer5. Printer6. Koneksi Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Rencana Kerja Anggaran terlambat dibuat maka akan menghambat proses penganggaran ditingkat kota	Disimpan dalam data elektronik dan data cetak (sebagai Arsip)



SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET		
		KABAN	SEKRETARIS	KABID	PERENCANA AHLI MUDA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)							Arahan dan/atau Surat Masuk yg perlu ditindak lanjuti	15 menit	Disposisi	
2.	Mengarahkan Kepala Bidang untuk menyusun konsep Restra masing-masing bidang							Disposisi	15 menit	DisposisiKonsep Usulan	
3.	Menyusun draft RKA masing-masing bidang							Konsep Usulan	30 Jam	Draft Usulan	
4.	Menelaah dan mengkompilasi usulan RKA dari masing-masing bidang							Draft Usulan	22.5 Jam	Konsep	
5.	Menginventarisir bahan usulan sesuai arahan atasan dan mengsetiknya sebagai bahan Rapat Internal Badan							Konsep	30 Jam	Konsep	
6.	Rapat Internal Badan terkait Penyusunan RKA, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf, jika sesuai diteruskan							Konsep	7.5 Jam	Notulen rapat	
7.	Mengkompilasi hasil rapat dan menuangkannya ke dalam draft usulan RKA							Notulen Rapat	22.5 Jam	Draft Usulan RKA	
8.	Menerima, memeriksa, memaraf draft usulan RKA dan menyampailkannya kepada Kepala Badan, jika tidak sesuai dikembalikan, jika sesuai diteruskan							Draft Usulan RKA	60 menit	Usulan RKA	
9.	Menerima, memeriksa dan menandatangani RKA, jika tidak sesuai dikembalikan, jika sesuai diteruskan							Usulan RKA	60 menit	Draft RKA	
10.	Meregistrasi surat sesuai dengan tata naskah dinas, memberikan stempel dinas, mendistribusikan surat dan mengarsipkan							Draft RKA	60 menit	Dokumen RKA	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

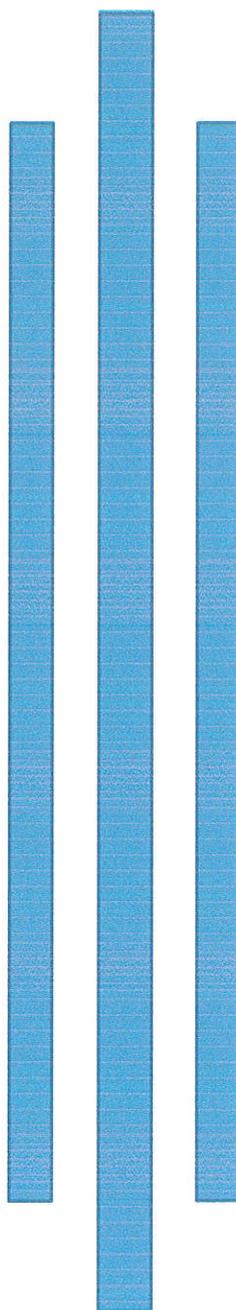
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NOMOR ~~606~~000.8.3.3/VII/2023

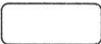
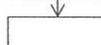
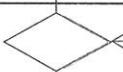
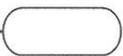


TAHUN 2023

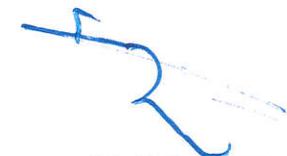


**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

	No. SOP : 616 /000.8.3.3/VII/2023	
	Tanggal Pembuatan : 20 FEBRUARI 2020	
	Tanggal Revisi : 01 JULI 2023	
	Tanggal Efektif : 01 JULI 2023	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
	Nama SOP	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2016 tentang Susunan dan Tata Kerja Badan Daerah 5. Peraturan Walikota Batam Nomor 72 Tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi BAPENDA 6. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah	1. Minimal pendidikan Strata - 1 2. Memahami Tupoksi Organisasi 3. Mempunyai Wawasan Tentang Pengawasan 4. Memahami Tata Cara Penyusunan RKA/DPA	
Keterkaitan :	Kelengkapan :	
1. SOP Penyusunan Renstra	1. Pedoman Penyusunan RKA 2. Renstra , Renja 3. Aplikasi 4. Komputer 5. Printer 6. Koneksi Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika Rencana Kerja Anggaran terlambat dibuat maka akan menghambat proses penganggaran ditingkat kota	Disimpan dalam data elektronik dan data cetak (sebagai Arsip)	

 BADAN PENDAPATAN DAERAH		6106 /000.8.3.3/VII/2023		Tanggal Efektif : 01 JULI 2023			Halaman : 1/1			
		SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)								
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KABID	PERENCANA AHLI MUDA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja (renja)						Arahan dan/atau Surat Masuk yg perlu ditindak lanjuti	15 menit	Disposisi	
2.	Mengarahkan Kepala Bidang untuk menyusun konsep Renja masing-masing bidang						Disposisi	15 menit	Konsep Usulan	
3.	Menyusun draft Renja masing-masing bidang						Konsep Usulan	30 Jam	Draft Usulan	
4.	Menelaah dan mengkompilasi usulan renja dari masing-masing bidang						Draft Usulan	22.5 Jam	Konsep	
5.	Menginventarisir bahan usulan sesuai arahan atasan dan mengetiknya sebagai bahan Rapat Internal Badan						Konsep	30 Jam	Konsep	
6.	Rapat Internal Badan terkait Penyusunan renja, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf, jika sesuai diteruskan						Konsep	7.5 Jam	Notulen rapat	
7.	Mengkompilasi hasil rapat dan menuangkannya ke dalam draft usulan renja						Notulen Rapat	22.5 Jam	Draft Usulan Renja	
8.	Menyerima, memeriksa, memaraf draft usulan renja dan menyampaikannya kepada Kepala Badan						Draft Usulan Renja	60 menit	Draft Renja	
9.	Menyerima, memeriksa dan menandatangani renja						Draft Renja	60 menit	Dokumen Renja	
10.	Meregistrasi surat sesuai dengan tata naskah dinas, memberikan stempel dinas, mendistribusikan surat dan mengarsipkan						Dokumen Renja	60 menit	Dokumen Renja	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**



RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

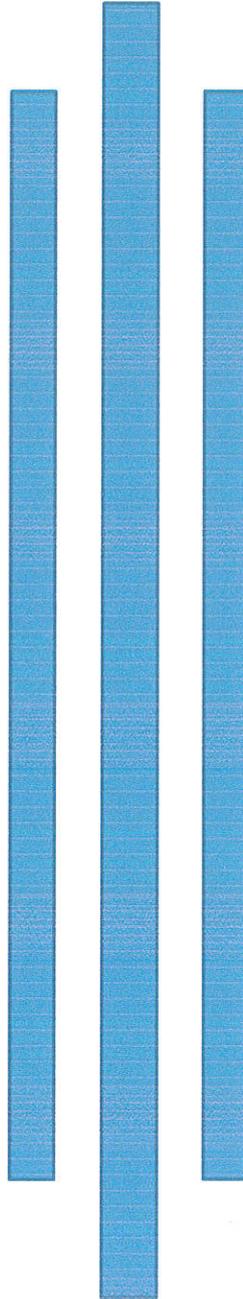
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NOMOR : 616/000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

No. SOP	: 607/000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023

Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
----------------------	--

Nama SOP	SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
-----------------	---

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. UU RI Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025
3. PP Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
4. Peraturan Kementrian Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksana PP Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
5. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 2 tahun 2009 tentang RPJPD Prov Kepulauan Riau Tahun 2005-2025
7. Perda Kota Batam Nomor 2 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musrenbangda Kota Batam
8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
9. Perda Kota Batam Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam Tahun 2021-2026

1. Pendidikan minimal Strata-1
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
5. Memiliki kewenangan dalam pengolahan data
6. Memahami Peraturan Daerah Pembuatan RPJMD

Keterkaitan :

Kelengkapan :

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja
3. SOP Penyusunan RPJMD
4. SOP LKjIP
5. SOP SAKIP
6. SOP Penetapan Kinerja
7. SOP LPPD
8. SOP Proses Bisnis

1. Data, ATK
2. Komputer/Laptop/Printer
3. RPJMD
4. Data Realisasi Kegiatan

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Apabila Penyusunan Rencana Strategis (Renstra),terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Perencana Ahli Muda	Kepala Bidang	Fungsional/KASI	Sekretaris	Kepala Dinas	Pelaksana	BAPELITBANG DA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima RPJMD dari BAPELITBANG								RPJMD	5 Menit	RPJMD	
2	Rapat Koordinasi Persiapan Penyusunan Renstra								RPJMD	2 Jam	Notulen Hasil Rapat	
3	Kepala Bidang, Fungsional, dan Kasi Mengumpulkan Bahan dan data								Notulen Hasil Rapat	52.5 Jam	Bahan dan data kelengkapan renstra	
4	Perencana Membuat Draft awal Renstra								Bahan dan data kelengkapan Renstra	52.5 Jam	Draft Awal Renstra	
5	Rapat Pembahasan Draft awal Renstra								Draft Awal Renstra	30 Jam	Notulensi Hasil rapat draft awal renstra	
6	Verifikasi draft awal Renstra oleh BAPELITBANGDA								Notulensi Hasil Rapat Draft Awal Renstra	22.5 Jam	Masukan Hasil Verifikasi	
7	Memperbaiki Hasil Verifikasi dengan BAPELITBANGDA dan Melakukan Rapat Koordinasi dengan Bidang								Masukan Hasil Verifikasi	22.5 Jam	Rancangan Awal Renstra	
8	Verifikasi Rancangan Awal Renstra oleh BAPELITBANGDA								Rancangan Awal Renstra	22.5 Jam	Hasil Verifikasi Rancangan Awal Renstra	
9	Memperbaiki Hasil Rancangan Awal Renstra Dan Penentuan Rancangan Akhir Renstra								Hasil Verifikasi Rancangan Awal Renstra	22.5 Jam	Rancangan Akhir Renstra	
10	Pengesahan Renstra								Rancangan Akhir Renstra	1 Jam	RENSTRA	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM

RAJA AZMANSYAH

Pembina Utama Muda

NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

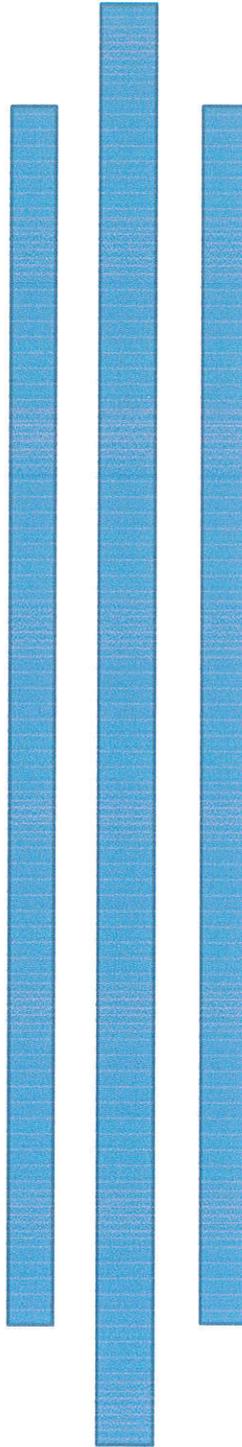
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGAJUAN GANTI UANG (GU)

NOMOR : ~~66~~000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

	No. SOP	: 610 /000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
	Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
	Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  <u>RAJA AZMANSYAH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	SOP PENGAJUAN GANTI UANG (GU)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 01 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam Tahun Anggaran 2017 4. Perwako No. 72 Tahun 2021 Tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi Bapenda.	1. Sarjana S1 2. Diploma 3. SLTA	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Komputer/ Laptop, dan Peralatan Pendukung Lainnya 2. Aplikasi Sistem Informasi Keuangan 3. Anggaran Kas 4. DPA	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika penyusunan SPP GU tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka dapat mengganggu proses pencairan anggaran Badan Pendapatan Daerah Kota Batam dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Batam.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (soft/hard file) Dokumen SPP,SPM GU dan Dokumen Pendukung Lainnya.	

 BADAN PENDAPATAN DAERAH		600.000.8.3.3/VIII/2023	Tanggal Efektif : 01 JULI 2023			Halaman : 1/1				
SOP PENGAJUAN GANTI UANG (GU)										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembantu Bendahara Pengeluaran menyiapkan draft SPP GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada.	□					Form SPP GU.	15 Menit	Konsep SPP GU.	
2	Bendahara Pengeluaran Memverifikasi SPP GU, menguji kelengkapannya, dan menandatangani.		□				Konsep SPP GU.	10 Menit	Terverifikasi Konsep SPP GU.	
3	Bendahara Pengeluaran Membuat SPM GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Sekretaris Badan selaku PPK OPD.		□				Terverifikasi Konsep SPP GU.	10 Menit	Konsep SPM GU.	
4	Sekretaris Badan memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM GU.			□			Konsep SPM GU.	10 Menit	SPM GU.	
5	Kepala Badan Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D.				□	□	SPM GU	1 Jam	Verifikasi SPP dan SPM GU beserta kelengkapannya.	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**



RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

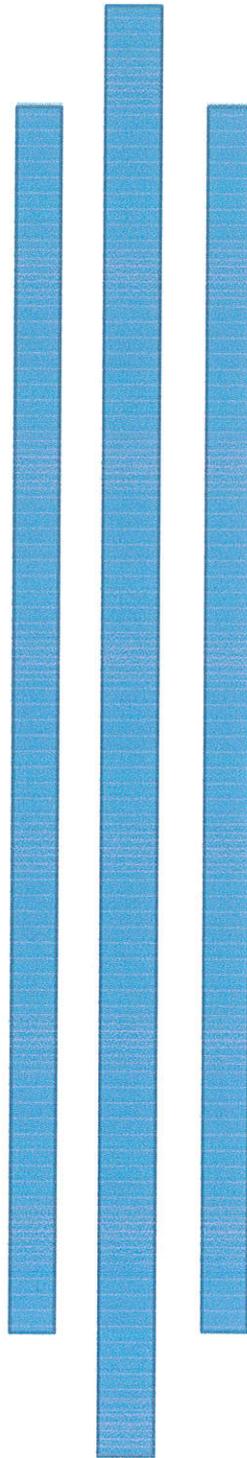
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

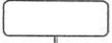
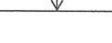
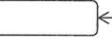
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

NOMOR : ~~609~~/000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023

 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH</p>	No. SOP	: 6109 /000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
	Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
	Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	SOP PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 01 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam Tahun Anggaran 2017 4. Perwako No. 72 Tahun 2021 Tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi Bapenda.	1. Sarjana S1 2. Diploma 3. SLTA	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Komputer/ Laptop, dan Peralatan Pendukung Lainnya 2. Aplikasi Sistem Informasi Keuangan 3. Anggaran Kas 4. Surat Penyediaan Dana 5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika penyusunan Pertanggungjawaban tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka dapat mengganggu proses pencairan anggaran Badan Pendapatan Daerah Kota Batam dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Batam.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (soft/hard file) Dokumen Pertanggungjawaban, Pajak beserta bukti, Overbooking, Nota Pencairan dan Dokumen Kelengkapan Lainnya.	

BADAN PENDAPATAN DAERAH		000.8.3.3/VIH/2023	Tanggal Efektif : 01 JULI 2023			Halaman : 1/1			
SOP PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA									
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baik			KET.	
		Staff	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima SPJ tiap bulan					Overbooking Bank Rian Kepri, Overbooking Manual Boda Bank dan Kelengkapannya (SSE, Bukti Setor dan lainnya)	1 Jam	Register Bukti Pengeluaran Kas beserta Kelengkapannya (SSE, Bukti Setor dan lainnya)	
2	Memverifikasi kwitansi-kwitansi, SPJ per kegiatan dan pajak-pajak berdasarkan peraturan berlaku.					Register Bukti Pengeluaran Kas beserta Kelengkapannya (SSE, Bukti Setor dan lainnya)	2 Hari	Terverifikasi Pertanggung Jawaban Belanja. Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja.	
3	Meneliti hasil verifikasi					Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja.	1 Jam	Penolakan Kwitansi Belanja.	
4	Memeriksa SPJ dan jika terdapat kwitansi yang ditolak maka kwitansi tidak disahkan dan dikembalikan ke Bendahara.					Penolakan Kwitansi Belanja.	1 Jam	Surat Setoran Elektronik dan Bukti Setor Pajak	
5	Membuat buku pajak (PPN dan PPh)					Surat Setoran Elektronik dan Bukti Setor Pajak	2 Jam 30 Menit	Buku Pajak	
6	Memeriksa buku pajak (PPN dan PPh)					Buku Pajak	2 Jam 30 Menit	Draft Surat Pertanggung Jawaban Belanja Kegiatan (BKU, Buku Pajak, Simpanan Bank, dan Surat Pertanggung Jawaban)	
7	Memeriksa dan membubuhi paraf					Draft Surat Pertanggung Jawaban Belanja Kegiatan (BKU, Buku Pajak, Simpanan Bank, dan Surat Pertanggung Jawaban)	3 jam	Draft Surat Pertanggung Jawaban Belanja Kegiatan (BKU, Buku Pajak, Simpanan Bank, dan Surat Pertanggung Jawaban)	
8	Menyetujui pengesahan SPJ					Draft Surat Pertanggung Jawaban Belanja Kegiatan (BKU, Buku Pajak, Simpanan Bank, dan Surat Pertanggung Jawaban)	½ hari	Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban Belanja Kegiatan (BKU, Buku Pajak, Simpanan Bank, dan Surat Pertanggung Jawaban)	
9	Meregister pengesahan SPJ					Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban Belanja Kegiatan (BKU, Buku Pajak, Simpanan Bank, dan Surat Pertanggung Jawaban)	10 Menit	Register Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban Belanja Kegiatan (BKU, Buku Pajak, Simpanan Bank, dan Surat Pertanggung Jawaban)	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM



RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

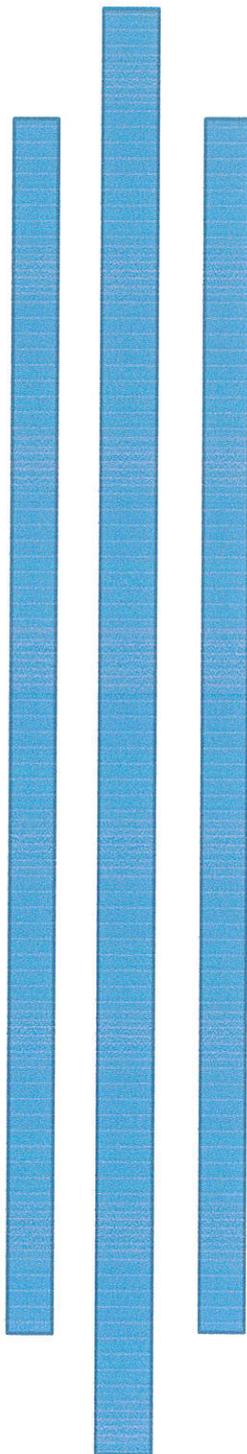
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

BELANJA TIDAK LANGSUNG GAJI/TUNJANGAN

NOMOR : ~~610~~ /000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023

 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH</p>	No. SOP	: 610 /000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
	Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
	Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM</p>  <p><u>RAJA AZMANSYAH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009</p>
Nama SOP	SOP PENGAJUAN BELANJA TIDAK LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<p>1. Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 01 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam Tahun Anggaran 2017</p> <p>4. Perwako No. 72 Tahun 2021 Tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi Bapenda.</p>	<p>1. Sarjana S1</p> <p>2. Diploma</p> <p>3. SLTA</p>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	<p>1. Komputer/ Laptop, dan Peralatan Pendukung Lainnya</p> <p>2. Aplikasi Sistem Informasi Keuangan</p> <p>3. Anggaran Kas</p> <p>4. DPA</p>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<p>Jika penyusunan SPP Belanja Tidak langsung Gaji/Tunjangan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka dapat mengganggu proses pencairan anggaran Badan Pendapatan Daerah Kota Batam dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Batam.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual (soft/hard file)</p> <p>Dokumen SPP,SPM Belanja Tidak langsung Gaji/Tunjangan dan Dokumen Pendukung Lainnya.</p>	



SOP PENGAJUAN BELANJA TIDAK LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET	
		Pembantu Bendahara Gaji/Tunjangan	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	BUD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat perincian data penerimaan gaji/tunjangan, perubahan gaji untuk bulan berikutnya (KGB, model C, tunj. Fungsional), menerima rekapan absen pegawai untuk tunjangan bulanan, kemudian dilanjutkan membuat SPP Gaji/Tunjangan dan ditanda tangani.						Form SPP UP.	15 Menit	Draft SPP UP.	
2	Memverifikasi SPP Gaji/Tunjangan, menguji kelengkapannya, dan menandatangani.						Draft SPP UP.	10 Menit	Verifikasi SPP UP.	
3	Membuat SPM Gaji/Tunjangan berdasarkan SPP dan diserahkan ke Sekretaris Badan selaku PPK SKPD.						Verifikasi SPP UP.	10 Menit	Verifikasi SPM.	
4	PPK SKPD memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM Gaji/Tunjangan.						Verifikasi SPM.	10 Menit	Verifikasi SPP dan SPM UP.	
4	Kepala Badan memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D.						Verifikasi SPP dan SPM UP.	1 Jam	SPP dan SPM UP yang telah disahkan.	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200005 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

IL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

LS BARANG DAN JASA

NOMOR : 611 /000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	: 611 /000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	SOP PENGAJUAN LS BARANG DAN JASA

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksanaan

1	Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Sarjana S1 2. Diploma 3. SLTA
2	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.	
3	Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 01 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam Tahun Anggaran 2017	
4	Perwako No. 72 Tahun 2021 Tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi Bapenda.	

Keterkaitan

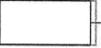
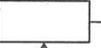
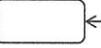
Peralatan/ Perlengkapan

		1. Komputer/ Laptop, dan Peralatan Pendukung Lainnya 2. Anggaran Kas 3. DPA 4. Satuan Harga Barang 5. Aplikasi Sistem Informasi Keuangan 6. SPK/Kontrak
--	--	--

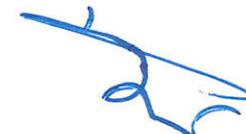
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika penyusunan SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka dapat mengganggu proses pencairan anggaran Badan Pendapatan Daerah Kota Batam dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Batam.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (soft/hard file) Dokumen SPP,SPM LS Barang/Jasa dan Dokumen Pendukung Lainnya.
--	---

 BADAN PENDAPATAN DAERAH		611/000/8.3.3/VII/2023	Tanggal Efektif : 01 JULI 2023			Halaman : 1/1					
		SOP PENGAJUAN LS BARANG DAN JASA									
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		PP Komitmen	PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa draft pekerjaan belanja dan jasa dari Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan kelengkapan dokumen kontrak pihak ketiga.							DPA, SHB, SPK/SPMK/Kontrak.	7,5 Jam	SPK/SPMK/Kontrak serta kelengkapan lainnya dari SIRUP - LKPP beserta Dokumentasi Pekerjaan.	
2	Memeriksa dan mencatat kelengkapan SPK/SPMK/Kontrak dan Berita Acara pekerjaan barang dan jasa beserta kelengkapan dokumen yang ada.							SPK/SPMK/Kontrak serta kelengkapan lainnya dari SIRUP - LKPP beserta Dokumentasi Pekerjaan.	2 Jam	SPK/SPMK/Kontrak, BA. Bayar, BA. Serah Terima dan kelengkapan dokumen lainnya.	
3	Memeriksa draft pekerjaan belanja dan jasa dari Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan kelengkapan dokumen kontrak pihak ketiga.							SPK/SPMK/Kontrak, BA. Bayar, BA. Serah Terima dan kelengkapan dokumen lainnya.	30 Menit	Konsep SPP LS Belanja Barang dan Jasa.	
4	Menerbitkan SPP LS Belanja atas dasar hasil kelengkapan SPK/SPMK/Kontrak dan Berita Acara pekerjaan barang dan jasa.							Konsep SPP LS Belanja Barang dan Jasa.	10 Menit	SPP LS Belanja Barang dan Jasa.	
5	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D.							SPP LS Belanja Barang dan Jasa.	10 Menit	Konsep SPM LS Belanja Barang dan Jasa.	
6	Pengguna Anggaran Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD agar menerbitkan SP2D.							Konsep SPM LS Belanja Barang dan Jasa.	10 Menit	SPP, SPM, SSE dan SPK/SPMK/Kontrak, BA. Bayar, BA. Serah Terima dan kelengkapan dokumen lainnya.	
7	Menerima berkas SP2D kesesuaiannya berdasarkan kelengkapan dokumen pendukung yang ada.							SPP, SPM, SSE dan SPK/SPMK/Kontrak, BA. Bayar, BA. Serah Terima dan kelengkapan dokumen lainnya.	1 Hari	SP2D LS Belanja Barang dan Jasa.	
8	Membukukan SP2D yang telah diterbitkan dan mengarsipkan hard copy beserta Surat Setoran Elektronik yang sudah divalidasi Bank Persepsi							SP2D LS Belanja Barang dan Jasa.	10 menit	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran.	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**



RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

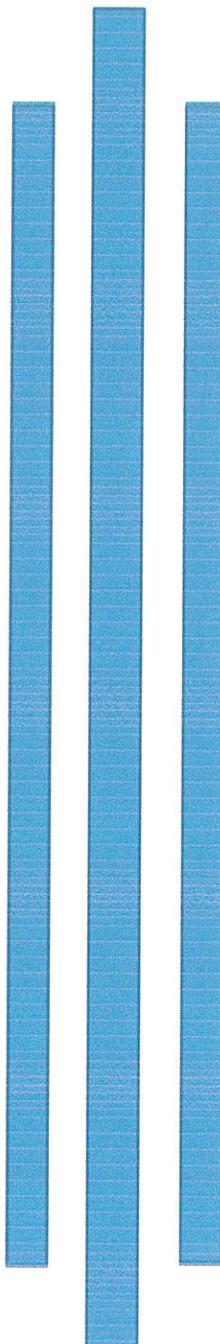
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX: (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

NOMOR : 6117/000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023

 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH</p>	No. SOP	: 612 /000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 20 FEBRUARI 2020
	Tanggal Revisi	: 01 JULI 2023
	Tanggal Efektif	: 01 JULI 2023
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM</p>  <p><u>RAJA AZMANSYAH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009</p>
	Nama SOP	SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1	Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Sarjana S1
2	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.	2. Diploma
3	Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 01 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam Tahun Anggaran 2017	3. SLTA
4	Perwako No. 72 Tahun 2021 Tentang Perubahan Nomenklatur BPPRD menjadi Bapenda.	
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
		1. Komputer/ Laptop, dan Peralatan Pendukung Lainnya 2. Aplikasi Sistem Informasi Keuangan 3. Anggaran Kas 4. DPA
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika penyusunan SPP UP tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka dapat mengganggu proses pencairan anggaran Badan Pendapatan Daerah Kota Batam dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional		Disimpan sebagai data elektronik dan manual (soft/hard file) Dokumen SPP,SPM UP dan Dokumen Pendukung Lainnya.



SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET	
		BUD	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	BUD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemetapan nilai Uang Persediaan						SK Pemetapan UP	-		
2	Bendahara Pengeluaran menyiapkan draft SPP UP berdasarkan dokumen pendukung yang ada.						Form SPP UP.	15 Menit	Draft SPP UP.	
3	Bendahara Pengeluaran Memverifikasi SPP UP, menguji kelengkapannya, dan menandatangani.						Draft SPP UP.	10 Menit	Terverifikasi Draft SPP UP. Verifikasi SPP UP.	
4	Bendahara Pengeluaran Membuat SPM UP berdasarkan SPP dan diserahkan ke Sekretaris Badan selaku PPK-OPD.						Verifikasi SPP UP.	10 Menit	Tersusunnya draft SPP dan SPM UP.	
5	Sekretaris Badan memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP.						Verifikasi SPM.	10 Menit	Verifikasi SPP dan SPM UP.	
6	Kepala Badan Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D.						Verifikasi SPP dan SPM UP.	1 Jam	SPP dan SPM UP yang telah disahkan.	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009