



BAPENDA

**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

**SOP
SEKRETARIAT**

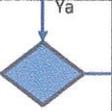
TAHUN 2024



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

	No. SOP	: 001/000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 07 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP 197011202000031009
	Nama SOP	SPT TAHUNAN
Dasar Hukum : 1. Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor : PER-34/PJ/2010 tentang Bentuk Formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Beserta Petunjuk Pengisian;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pegawai Negeri Sipil 2. Mengetahui/menguasai penggunaan komputer dan aplikasi 3. Memahami peraturan tentang perundangan yang terkait dengan benturan kepentingan	
Keterkaitan : 1. SOP Pengajuan Belanja Pegawai	Kelengkapan : 1. Komputer/Laptop, Printer 2. Internet 3. Dokumen Pendukung	
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi dari Direktorat Jenderal Pajak	Pencafatan dan Pendataan : Buku Agenda surat masuk dan Arsip	

FLOWCHART

No	Uraian Proses	PELAKSANA					MUTU BUKU				
		Bendahara Pengeluaran	Pegawai Wajib Pajak	Analisis JF. Keu. Pusat dan Daerah	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Bendahara menginput Rekap gaji dan tunjangan selama setahun Membuat, Mencetak dan Menandatangani bukti potong pajak seluruh pegawai Membuat, Mencetak dan Menandatangani bukti potong pajak seluruh pegawai							Agenda Kerja	1 hari	Bahan Laporan	
2	Bendahara memberikan Hasil bukti potong SPT Tahunan kepada masing-masing pegawai							Bahan Laporan	30 Menit	Laporan	
3	Pegawai Melaporkan SPT tahunan melalui djonline.pajak.id							Konsep Laporan	15 menit	Laporan Dokumen	
4	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah memeriksa hasil laporan SPT tahunan. Jika setuju menyerahkan kepada Kasubag. Umpeg untuk merekap Laporan SPT Tahunan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada pegawai untuk diperbaiki.							Laporan Dokumen	1 jam	Laporan Dokumen	
5	Kasubag Umpeg merekap dan mengonsep surat pengantar SPT tahunan untuk diverifikasi sekretaris dinas							Laporan Dokumen	1 hari	Laporan, Disposisi	
6	Sekretaris Badan mengoreksi surat pengantar SPT Tahunan. Jika setuju diserahkan ke Kepala Badan untuk ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan ke kasubbag. Umpeg untuk diperbaiki.							Laporan, Disposisi	30 menit	Laporan	
7	Kepala Badan menandatangani surat pengantar rekap SPT tahunan							Laporan	15 menit	Laporan	
8	Kasubbag. Umpeg menyampaikan rekap SPT tahunan dan bukti lapor Ke Inspektorat							Laporan, Disposisi	1 jam	Laporan	



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	002 /000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 04 Januari 2024
Disahkan oleh	KEPAJABATAN PENDAPATAN DAERAH  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP 197011202000031009
Nama SOP	UJI KOMPETENSI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional	1. Pegawai Negeri Sipil 2. Memahami tentang ketentuan dan mekanisme uji kompetensi 3. Memahami persyaratan pengusulan uji kompetensi
Keterkaitan :	Kelengkapan :
1. SOP Analisis Jabatan 2. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar 3. SOP Pemberkasan Arsip di Unit kerja	1. Komputer/Laptop, Printer 2. Surat Masuk dan disposisi pimpinan 3. Peta Jabatan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pengusulan uji kompetensi akan terhambat	Buku Agenda surat masuk dan Arsip

FLOWCHART

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu buku			
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	SKPD menerima surat dari BKPSDM Perihal pengadaan ujian kompetensi pegawai dan mendisposisikan kepada sekretaris					Agenda Kerja	2 Hari	Bahan Laporan	
2	Sekretaris menindaklanjuti surat kepada Kasubbag Umpeg					Bahan Laporan	1 Hari	Konsep Laporan	
3	Kasubbag umpeg menelaah data pegawai yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti uji kompetensi kemudian menyampaikan pegawai yang memenuhi persyaratan uji kompetensi kepada kepala Badan					Konsep Laporan	1 Hari	Konsep Laporan	
4	Kepala Badan memutuskan pegawai yang mengikuti uji kompetensi					Konsep Laporan	1 Hari	Konsep Laporan	
5	Kasubbag Umpeg menyampaikan Nama-nama pegawai yang disetujui untuk mengikuti uji kompetensi					Konsep Laporan	3 Hari	Laporan Dokumen	
6	Pegawai Melengkapi Persyaratan Menyerahkan nota dinas ke Kasubbag Umpeg					Laporan Dokumen	3 Jam	Laporan Dokumen	
7	Kasubbag Umpeg Menyerahkan nota dinas / surat keluar ke BKPSDM					Laporan Dokumen	3 Jam	Laporan Disposisi	
Waktu yang dibutuhkan : 8 hari 6 jam									

Keterangan

Kapsul



: mulai dan berakhir

panah



: arah proses

Kotak



: proses/eksekusi

segi lima



: Penghubung halaman

belah ketupat



: pengambilan keputusan



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM**

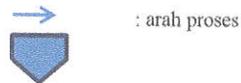
Nomor SOP	:	005/700.1.2.1/SOP/1/2024
Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	04 Januari 2024
Disahkan oleh	:	 Kepala Badan Pendapatan Daerah
Judul SOP	:	SOP DIKLAT

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 3, Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 100);	Kualifikasi Pelaksanan 1 Minimal pendidikan SLTA 2 Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausaha pimpinan 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1 SOP SPT SOP Cuti Pegawai	Peralatan/Perlengkapan : 1 Komputer/Laptop, Printer 2 Alat Tulis Kantor 3 Data Absensi & Kinerja Pegawai
Peringatan : Apabila Prosedur Rekap Absensi tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat proses pencairan Tunjangan Pegawai	Pencatatan dan Pendataan : Diarsipkan serta dilaporkan secara berkala dalam bentuk Hardcopy maupun softcopy.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag Umpeg	Arsiparis	Kepala Dinas	Staf Pelaksana Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Arsiparis Mengagendakan dan membuat surat perintah tugas untuk peserta diklat					Surat penunjukan personil diklat yang telah ditandatangani kepala dinas	10 menit	Agenda dan Surat Perintah Tugas Peserta Diklat	
9	Staf Pelaksana Melaksanakan Diklat sesuai SPT					Agenda dan Surat Perintah Tugas Peserta Diklat		Melaksanakan Diklat	

Keterangan

- Kapsul  : mulai dan berakhir panah
- Kotak  : proses/eksekusi segi lima
- belah ketupat  : pengambilan keputusan



FLOWCHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag Umpeg	Arsiparis	Kepala Dinas	Staf Pelaksana Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubbag Umpeg menerima info diklat dan Menugaskan arsiparis untuk mengagendakan surat permohonan pengajuan peserta diklat					Surat masuk permintaan Diklat	5 menit	Surat masuk permintaan Diklat	
2	Arsiparis mengagendakan dan memberi lembar disposisi ke kepala dinas					Surat masuk permintaan Diklat	10 menit	Surat masuk permintaan Diklat yang telah diberi lembar disposisi	
3	Kepala Badan Mempelajari dan memberikan disposisi Penunjukan peserta Diklat					Surat masuk permintaan Diklat yang telah diberi lembar disposisi	15 menit	Surat permintaan diklat yang diberi lembar disposisi telah terisi	
4	Kasubbag Umpeg Menugaskan arsiparis untuk mengetik konsep surat pengajuan diklat					Surat permintaan diklat yang diberi lembar disposisi telah terisi	15 menit	Konsep Surat Penunjukan Personil	
5	Kasubbag Umpeg Mengoreksi konsep surat, bila sudah dirasa benar maka diparaf untuk proses lebih lanjut, bila ada kesalahan, maka dikembalikan ke staf untuk diperbaiki					Konsep surat penunjukan personil telah diketik	10 menit	Konsep surat penunjukan personil telah diketik dan dikoreksi	
6	Kepala Badan Mengoreksi konsep surat pengajuan usulan peserta Diklat, jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubbag Umpeg untuk ditandatangani, jika tidak ada koreksi diproses lebih lanjut.					Konsep surat penunjukan personil telah diketik dan dikoreksi	10 menit	Surat penunjukan personil diklat telah ditandatangani Kepala Dinas	
7	Kasubbag Umpegg Memerintahkan arsiparis untuk mengagendakan dan surat perintah tugas peserta diklat					Surat penunjukan personil diklat telah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat penunjukan personil diklat yang telah ditandatangani kepala dinas	



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

Nomor SOP	:	004 /KJ800.1.5.1/I/2024
Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	04 Januari 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Pendapatan Daerah
		 Raja Azmansyah Pembina Utama Muda NIP 19701120 200003 1 009
Judul SOP	:	SOP KENAIKAN KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan
1 Permenpan RB No. 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah		1 Pendidikan minimal S1/D-IV
2 Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		2 Mampu mengoperasikan komputer
3 Peraturan Walikota Batam Nomor 180 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam		3
		4
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Surat Keluar		1 ATK
		2 Komputer
		3 Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat tidak dapat diberikan		Buku Kenaikan Pangkat

FLOWCHART

No	Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		ASN	Kasubbag Umpeg /Admin	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	ASN mengajukan permohonan kenaikan pangkat ke Bagian Umum dan Kepegawaian				Data Simpeg	10 menit	Data Simpeg	
1	Kasubbag Memeriksa nominasi data kenaikan pangkat ASN di Simpeg				Data Simpeg	10 menit	Data Simpeg	
2	Kasubbag Mengajukan data kenaikan pangkat melalui aplikasi SIMPEG				Data Simpeg	10 menit	Data Simpeg	
3	Kasubbag memverifikasi data kenaikan pangkat melalui simpeg				Data Simpeg	10 menit	Data Simpeg	
4	BKPSDM menerima dan memproses data kenaikan pangkat telah diverifikasi				Data Simpeg	4 Bulan	SK Kenaikan Pangkat	
8	BKPSDM menyerahkan SK Kenaikan Pangkat ke Simpeg ASN				SK Kenaikan Pangkat	5 menit	ASN Menerima SK	

Keterangan

- Kapsul : mulai dan berakhir
- Kotak : proses/eksekusi
- belah ketupat : pengambilan keputusan
- panah : arah proses
- segi lima : penghubung antar halaman



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

Nomor SOP	:	005 /K/800.1.5.1/I/2024
Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	04 Januari 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Pendapatan Daerah  Raja Azmansyah Pembina Utama Muda NIP 19701120 200003 1 009
Judul SOP	:	SOP KENAIKAN GAJI BERKALA
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanan
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil2 Peraturan Wali Kota Batam Nomor 55 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kota Batam.		<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S1/D-IV2 Mampu mengoperasikan komputer3 Memahami pengajuan permohonan KGB melalui SIMPEG4 Memahami penghitungan gaji ASN
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak diusulkan maka akan terjadi keterlambatan kenaikan gaji pegawai		Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala

: SOP KENAIKAN GAJI BERKALA
 : /K/800.1.5.1/VI/2023
 : Juni 2023
 : Flowchart SOP Gaji Berkala

FLOWCHART

No	Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg /Admin	BKPSDM	ASN	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Memeriksa nominasi atau data manual kenaikan gaji berkala ASN					Data Simpeg	10 menit	Data Simpeg	
2	Kasubbag Mengajukan data kenaikan gaji berkala melalui aplikasi SIMPEG					Data Simpeg	10 menit	Data Simpeg	
3	Kasubbag memverifikasi data kenaikan gaji berkala melalui simpeg					Data Simpeg	10 menit	Data Simpeg	
4	BKPSDM menerima dan memproses data kenaikan gaji berkala telah diverifikasi					Data Simpeg	1 Hari	SK Kenaikan Gaji Berkala	
7	SK Kenaikan gaji berkala diterima di SIMPEG ASN					SK Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	
8	SK Diserahkan ke Bendahara untuk proses selanjutnya					SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	ASN Menerima Gaji sesuai dengan SK	

Keterangan

- Kapsul : mulai dan berakhir
- Kotak : proses/eksekusi
- belah ketupat : pengambilan keputusan
- panah : arah proses
- segi lima : penghubung antar halaman

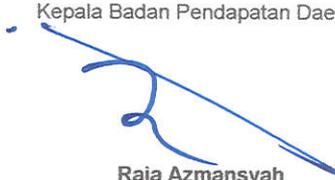


**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	006 /000.8.3.3/1/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah  Raja Azmansyah Pembina Utama Muda NIP 19701120 200003 1 009
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penanganan Laporan Gratifikasi
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Undang - Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 3. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 4. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 5 6	1. Mampu menganalisa 2. Mampu mengoperasikan berbagai aplilasi. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 4. Memahami peraturan perundang - undangan terkait	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Surat Masuk 2. Kode Etik	1. Alat Komunikasi 2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Simpeg	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka tidak dapat ditangani dan di laporkan secara tepat	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg / Sekretariat	Kaban	Sekban	Kabid	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Umpeg Menerima, mendaftarkan, dan menyampaikan laporan penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan Kepada Kepala Badan						Buku Register, Surat / Laporan Tentang Penerimaan Gratifikasi	10 menit (Hari Pertama)	Registrasi	
2	Kepala Badan Mendisposisi Laporan penerimaan Gratifikasi kepada Sekretaris untuk pembahasan						Lembar disposisi, Surat / Laporan tentang Penerimaan Gratifikasi	10 Menit (Hari Pertama)	Disposisi tindak lanjut	
3	Sekretaris Melaksanakan Rapat Koordinasi bersama Kabid, Kasi membahas laporan Gratifikasi, Klarifikasi kepada pihak terkait						Rekomendasi tindak lanjut dan surat penerimaan Gratifikasi	120 Menit (Hari ke dua)	Rekomendasi dugaan Gratifikasi, Notulen	Apabila dugaan gratifikasi tidak memerlukan klarifikasi banyak pihak
4	Kepala Badan Menetapkan rekomendasi status penerimaan Gratifikasi Berdasarkan Hasil rapat Koordinasi						Rekomendasi dugaan gratifikasi	60 menit (Hari ke Tiga)	Laporan	
5	Kasubag Umpeg Memproses administrasi dan menyampaikan laporan adanya dugaan gratifikasi kepada walikota melalui inspektorat						Laporan dugaan gratifikasi	60 menit	Laporan	
Jumlah								3 (Tiga) Hari 260 Menit		

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH</p>	Nomor SOP	007 /000.8.3.3/1/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2024
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Badan Pendapatan Daerah</p>  <p style="text-align: center;">Raja Azmansyah Pembina Utama Muda NIP 19701120 200003 1 009</p>
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	IZIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Batam Nomor 54 tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Batam 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan dan ketentuan hukum tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS Menguasai peraturan dan ketentuan hukum tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS Mampu bekerjasama dan berkomunikasi dengan ketentuan yang telah berlaku 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Izin Perkawinan dan Perceraian PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Sarana Prasarana Pembuatan Perizinan Nikah dan Cerai PNS Alat Komunikasi Komputer/Laptop/Printer/Scanner Jaringan Internet Alat Tulis Kantor 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila pelayanan pembuatan perizinan nikah dan cerai pegawai tidak dilakukan maka pelayanan terhadap pegawai tidak maksimal	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PELAYANAN PERIZINAN NIKAH PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Pelaksana	Kasubbag Umpeg	Sekban	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff pelaksana Menerima laporan/berkas permohonan Nikah					Laporan Permohonan Nikah	15 menit	Laporan Permohonan Nikah	
2	Kasubag UMPEG menerima laporan permohonan Nikah					Laporan Permohonan Nikah	10 menit	Menyampaikan undangan Pernikahan	
3	Laporan kepada Sekban					Menyampaikan undangan Pernikahan	10 menit	Menerima Undangan	
4	Lapor Kepala OPD (Kepala Badan)					Menerima Undangan	25 Menit	Undangan Diterima	
JUMLAH							1 Jam		

SOP PELAYANAN PERIZINAN CERAI PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Pelaksana	Kasubbag Umpeg	Sekban	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff pelaksana Menerima laporan/berkas permohonan Cerai					Laporan Permohonan Cerai	15 menit	Laporan Permohonan Cerai	
2	Kasubag UMPEG menerima laporan permohonan cerai kemudian Membuat Berita Acara Pemeriksaan Usulan Perceraian					Laporan Permohonan Cerai	2 Jam	Draft BAP	Dipanggil Beserta pasangan Mediasi
3	Laporan kepada Sekban					Draft BAP	30 menit	BAP	
4	Tim Melakukan Telaah Staff					BAP	45 menit	Draft Laporan/Dokumen Telaah Staf	
5	Lapor Kepala OPD (Kepala Badan)					Draft Laporan/Dokumen Telaah Staf	1 Hari	Dokumen telaah Staff	
6	Laporan Diteruskan Ke BKPSDM dan diarsipkan di UMPEG					Dokumen Telaah Staf	15 menit	Arsip	
JUMLAH							1 Hari 3 jam 45 Menit		

SOP PELAYANAN PERIZINAN CERAI PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Pelaksana	Kasubbag Umpeg	Sekban	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff pelaksana Menerima laporan/berkas permohonan Cerai					Laporan Permohonan Cerai	15 menit	Laporan Permohonan Cerai	
2	Kasubag UMPEG menerima laporan permohonan cerai kemudian Membuat Berita Acara Pemeriksaan Usulan Perceraian					Laporan Permohonan Cerai	2 Jam	Draft BAP	Dipanggil Beserta pasangan Mediasi
3	Laporan kepada Sekban					Draft BAP	30 menit	BAP	
4	Tim Melakukan Telaah Staff					BAP	45 menit	Draft Laporan/Dokumen Telaah Staf	
5	Lapor Kepala OPD (Kepala Badan)					Draft Laporan/Dokumen Telaah Staf	1 Hari	Dokumen telaah Staf	
6	Laporan Diteruskan Ke BKPSDM dan diarsipkan di UMPEG					Dokumen Telaah Staf	15 menit	Arsip	
JUMLAH							1 Hari 3 jam 45 Menit		

Keterangan ;

Kapsul



Mulai dan Selesai

Kotak



Proses/eksekusi

Ketupat



Pengambilan Keputusan

Panah



Arah Proses

segi lima



penghubung antar halaman



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

	Nomor SOP	000 /000.8.3.3/V/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
BAGIAN UMUM	Nama SOP	PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1	Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. berpendidikan SLTA/Sederajat, D-III dan S1
2	Peraturan Walikota Batam Nomor 54 tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Batam	2 Paham mengenai pengadaan barang /jasa untuk belanja barang ATK secara e-catalog
3	Perpres nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah	3 Memiliki sertifikasi pengadaan barang/jasa 4 Mampu bekerjasama dan berkomunikasi dalam bekerja
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Pengadaan barang/jasa 2. Pendistribusian dan pencatatan barang persediaan	1. Jaringan Internet 2. Alat Komunikasi 3. Komputer/Laptop/Printer/Scanner 4. ATK 5. Rak penyimpan ATK	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila pelayanan penyediaan ATK tidak dilakukan maka Pegawai tidak dapat bekerja	1. Di simpan dalam data elektronik dan manual	

**SOP PELAYANAN PENYEDIAAN ATK
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Bidang	Pengurus Barang	Jafung Sub Koord Pengadaan		Kabid/Kasubag Umpeg	Waktu	Output		
1	Masing-masing bidang mengusulkan kebutuhan ATK						Kebutuhan ATK	1 hari	Laporan	
2	Pengurus Barang merekap kebutuhan ATK dari masing-masing Bidang dan memberikan ke Jafung Sub Koordinator Pengadaan						Laporan	1 hari	Laporan	
3	Jafung Sub Koordinator memeriksa usulan kebutuhan ATK, membuat surat pesanan dan memberikan ke Kepala Bagian Umum untuk di tanda tangan						Laporan	1 hari	Laporan	
4	Ka. Bagian Umum memeriksa dan menandatangani Surat Pesanan						Laporan	1 hari	Laporan	
5	Jafung Sub Koordinator Pengadaan menyampaikan surat pesanan ke						Laporan	1 hari	Laporan	
6	Penyedia menyiapkan ATK sesuai Surat Pesanan						Laporan	5 hari	Kegiatan	
7	Penyedia menyerahkan ATK ke Jafung Sub Koordinator Pengadaan						Kegiatan	1 hari	Kegiatan	
8	Jafung Sub Koordinator Pengadaan menyerahkan ATK yang di terima dari penyedia ke Pengurus barang untuk di cek dan didistribusikan						Kegiatan	1 hari	Pendistribusian	
9	Pengurus Barang mendistribusikan ATK ke masing Bidang						Pendistribusian	1 hari	dokumen pengadaan	
TOTAL WAKTU								13 hari		

Kepala Badan Pendapatan Daerah



RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009

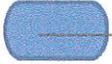


PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Nomor SOP	009 /000.8.3.3/V/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
SUB BAGIAN UMUM	Judul SOP SOP PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
<p>Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan</p> <ol style="list-style-type: none">1, Negara Yang Bersih dan Bebas dari Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;2, Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; <p>Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016</p> <ol style="list-style-type: none">3, tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;4, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;5, Surat Edaran MENPAN RB Nomor SE/03/M.PAN/01/2005 tentang Laporan Kekayaan Pejabat Negara;6, Surat Edaran MENPAN RB Nomor 01 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;7, Keputusan KPK Nomor 7 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan LHKPN	<p>1, Pendidikan Minimal SLTA</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<p>1 SOP Pengelolaan Pegawai</p>	<ol style="list-style-type: none">1, Komputer/Laptop2, Printer3, Internet4, Buku Pedoman/ SRI I5, ATK6, Media Penyimpanan/ Flashdisk7, Lemari Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>1, Jika SOP ini tidak dijalankan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<ul style="list-style-type: none">- Pencatatan Surat Masuk- Pencatatan Data Kepegawaian

**SOP PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PEGAWAI DAN PEJABAT NEGARA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEGAWAI	BENDAHARA	STAF/ KASUBAG. UMPEG	SEKRETARIS/ KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pegawai meminta daftar rincian penghasilan kepada bendahara					Daftar rincian penghasilan dan data kekayaan	1 hari	Bahan Laporan	
2	Bendahara memberikan daftar rincian penghasilan kepada pegawai dan pegawai telah menyiapkan data kekayaan pribadi dan pasangan					Bahan Laporan	1 jam	Bahan Laporan	
3	Pegawai melakukan input data pada aplikasi E-LHKASN dan pejabat negara mengisi E-LHKPN sebagai kewajiban untuk melaporkan harta kekayaan pegawai selama setahun hingga terbit bukti pelaporan					Bahan Laporan	2 hari	Konsep Laporan	
4	Pegawai melakukan validasi data, mencetak laporan LHKASN, LHKPN dan mengirim laporan melalui aplikasi					Konsep Laporan	1 hari	Bahan Laporan, Draf Laporan	

5	Staf/Kasubag. Umpeg mengumpulkan, mengkonfirmasi laporan LHKPN pegawai					Bahan Laporan, Draf Laporan	2 jam	Bahan Laporan, Dokumen	
6	Staf/Kasubag. Umpeg mengarsipkan laporan, bukti pengiriman LHKPN dan LHKASN serta mengumumkan pada website satuan kerja					Bahan Laporan, Dokumen	10 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	
TOTAL WAKTU							4 hari 3 jam 10 menit		

Kepala Badan Pendapatan Daerah



RAJA AZMANSYAH

Pembina Utama Muda

NIP. 19701120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

	Nomor SOP	000/000.8.3.3/V/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara		1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Mengetahui/menguasai penggunaan komputer dan aplikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Sasaran Kinerja Pegawai 2. SOP Kenaikan Pangkat		1. Jaringan Internet 2. Alat Komunikasi 3. Komputer/Laptop/Printer/Scanner
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat yang bersangkutan dapat terganggu		1. Aplikasi Simpeg

**SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET.
		PEGAWAI	PEJABAT PENILAI KINERJA	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	KASUBAG. UMPEG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1,	Pegawai mendownload form SKP pada aplikasi Simpeg untuk mengentri sasaran kinerja, lampiran SKP, evaluasi kinerja serta dokumen evaluasi					Aplikasi dan Internet	1 hari	Bahan Laporan	
4,	Pegawai mencetak dan menandatangani SKP yang telah dientri untuk selanjutnya diserahkan kepada pejabat penilai kinerja					Bahan Laporan	15 menit	Konsep Laporan, Disposisi	
5,	Pejabat penilai kinerja memberi nilai dan menandatangani SKP dan menyerahkannya kembali kepada pegawai untuk ditandatangani atasan pejabat penilai					Konsep Laporan, Disposisi	1 hari	Laporan, Disposisi	
6,	Atasan pejabat penilai memeriksa SKP pegawai. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada kasubag. umpeg. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kabid untuk diperbaiki.					Laporan, Disposisi	1 hari	Laporan, Disposisi	
7,	Kasubag. Umpeg menyerahkan SKP kepada pegawai untuk diupload ke Simpeg masing-masing pegawai.					Laporan, Disposisi	15 menit	Laporan	
8,	Pegawai menscan dan mengupload SKP ke Simpeg pegawai yang bersangkutan.					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	
TOTAL WAKTU							3 hari 45 menit		

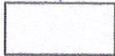
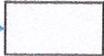
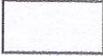
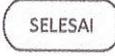
Kepala Badan Pendapatan Daerah


RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	01 /000.8.3.3N/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2024
	Disahkan oleh	 RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
BAGIAN UMUM	Nama SOP	SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure (SOP) Administrasi Pemerintah 2 Perda nomor 04 tahun 2018 tentang pedoman penyusunan standar penyusunan prosedur administrasi pemerintahan 3 Undang-Undang ASN Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4 perda kota batam nomor 3 tahun 2007 tentang pengelolaan barang milik daerah	1. berpendidikan SLTA/Sederajat, D-III dan S1 2. Memahami urusan pengadministrasian 3. Memiliki keahlian dalam pengoprasian komputer 4. sehat jasmani dan rohani	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Rekanan 2. SOP Surat Masuk	1. Komputer PC/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. kendaraan dinas	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
1. untuk lebih tertib administrasi agar tidak ada kesalahan	1. disimpan sebagai data dan arsip	

SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		PENGURUS BARANG BAGIAN	KABID	PEJABAT FUNGSIONAL	PELAKSANA	BENGGEL/PIHAK KETIGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengurus barang bagian membuat surat permohonan perbaikan kendaraan dinas	MULAI					Mobil dan laporan kerusakan	15 Menit	Mobil dan laporan kerusakan	
2	Kabag umum mengecek dan memverifikasi surat permohonan						surat permohonan	30 Menit	surat permohonan	
3	JF lengkapan menindaklanjuti disposisi Kabag						Disposisi Kabag	30 Menit	Disposisi Kabag	
4	Pelaksana mendampingi pengguna kendaraan kebengkel atau pihak ketiga						Surat perintah kerja dan mobil	30 Menit	kendaraan diantar ke pihak ketiga/bengkel	
5	Pihak ketiga mengecek kendaraan						Mobil dan laporan kerusakan	1 JAM	Estimasi kerusakan	
6	Kabag menerima laporan hasil pengecekan						daftar kerusakan	10 Menit	daftar kerusakan	
7	Pelaksana menerima hasil pengecekan pihak ketiga/bengkel						daftar kerusakan	10 Menit	daftar kerusakan	
8	pelaksana melaporkan hasil pengecekan kendaraan ke Pejabat Fungsional perlengkapan						daftar kerusakan	10 Menit	Laporan hasil pengecekan	

9	Pejabat fungsional mengeluarkan surat perintah kerja ke pihak ketiga/bengkel					Laporan hasil pengecekan	30 Menit	surat perintah kerja	
10	pihak ketiga/bengkel melaksanakan perbaikan kendaraan sesuai surat perintah					surat perintah kerja	3-5 hari kerja	kendaraan yang sudah diperbaiki	
11	pihak ketiga/bengkel melaporkan kepada pelaksana bahwa kendaraan sudah selesai diperbaiki atau diservice					kendaraan yang sudah diperbaiki	1 jam	serah terima kendaraan dan nota perbaikan	
12	pelaksana melaporkan kepada pejabat fungsional perlengkapan bahwa kendaraan sudah selesai diperbaiki					rekap perbaikan kendaraan dinas	2 jam	rekap data dan arsip	
TOATAL WAKTU						mobil, surat perintah kerja suku cadang dan service	3-5 hari kerja	kendaraan yang sudah diperbaiki	

Kepala Badan Pendapatan Daerah



RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

	Nomor SOP	02 /000.8.3.3/1/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
BAGIAN UMUM	Nama SOP	SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DINAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure (SOP) Administrasi Pemerintah	1. berpendidikan SLTA/Sederajat, D-III dan S1	
2 Perda nomor 04 tahun 2018 tentang pedoman penyusunan standar	2. Memahami urusan pengadministrasian	
3 Undang-Undang ASN Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil	3. Memiliki keahlian dalam pengoprasian komputer	
4 perda kota batam nomor 3 tahun 2007 tentang pengelolaan barang	4. sehat jasmani dan rohani	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Rekanan	1. Komputer PC/Laptop	
2. SOP Surat Masuk	2. Printer	
	3. ATK	
	4. Sarana dan Prasarana	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
1. untuk lebih tertib administrasi agar tidak ada kesalahan	1. disimpan sebagai data dan arsip	

SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		PENGURUS BARANG BAGIAN	KABID/SEKBAN	PEJABAT FUNGSIONAL	PELAKSANA	BENKEL/PIHAK KETIGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengurus barang bagian membuat surat permohonan perbaikan Sarana dan prasarana dinas	MULAI					Sarana dan prasarana dan laporan kerusakan	15 Menit	Sarana dan prasarana dan laporan kerusakan	
2	Kabag umum mengecek dan memverifikasi surat permohonan						surat permohonan	30 Menit	surat permohonan	
3	Jf lengkapan menindaklanjuti disposisi Kabag						Disposisi Kabag	30 Menit	Disposisi Kabag	
4	Pelaksanaan mendampingi pengguna Sarana dan prasarana ke pihak ketiga						Surat perintah kerja	30 Menit	Sarana dan prasarana diantar ke pihak ketiga	
5	Pihak ketiga mengecek Sarana dan prasarana						Sarana dan prasarana diantar ke pihak ketiga	60 Menit	Estimasi kerusakan	
6	Kabag menerima laporan hasil pengecekan						daftar kerusakan	10 Menit	Laporan hasil pengecekan	
7	Pelaksana menerima hasil pengecekan pihak ketiga						Laporan hasil pengecekan	10 Menit	Dokumen file/Arsip	
TOTAL WAKTU								3 Jam 05 menit		

Kepala Badan Pendapatan Daerah



RAJA AZMANSYAH

Pembina Utama Muda

NIP. 19701120 200003 1 009

 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH</p>	Nomor SOP	014 /000.8.3.3/1/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2024
	Disahkan oleh	 RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
BAGIAN UMUM	Nama SOP	SOP PEMINJAMAN RUANG
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia N0 43 Tahun 2009 Tentang Kersipan 2. Permenpan RB No. 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah kota batam 5. Permenpanrb No 35 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan SLTA/Sedrajat, D.III dan S-1 2. Memahami Urusan Pengadministrasian Keuangan 3. Memiliki Keahlian dalam Pengoprasian Komputer 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop 2. Printer dan Scanner 3. Berkas Surat Masuk 4. Buka Agenda Surat Masuk/Keluar 5. Lembar Disposisi 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilakukan, kegiatan tidak terlaksana dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 	

SOP PEMINJAMAN RUANGAN

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
	Pemohon	Staf Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pemohon mengecek ketersediaan ruang dengan staf Pelaksana					Draf Perencanaan Permohonan Peminjaman Ruang	5	menit	Data ketersediaan ruang
2 Staf Pelaksana Bagian Umum dan Kepegawaian mengecek ketersediaan ruang					Data ketersediaan ruang	1	menit	Informasi Ketersediaan Ruang
3 Pemohon membuat surat permohonan peminjaman ruang dan mengirim ke Bagian Umum atau via aplikasi Srikandi					Informasi Ketersediaan Ruang	1	menit	Surat Permohonan Peminjaman Ruang
4 Sekretaris Badan Pendapatan Daerah membuat surat disposisi					Surat Permohonan Peminjaman Ruang	5	menit	Dokumen Disposisi disetujui (Lanjut) atau tidak disetujui
5 Kasubag Umpeg menerima surat permohonan peminjaman ruang					Dokumen Disposisi disetujui (Lanjut) atau tidak disetujui	5	menit	Dokumen Disposisi
6 Pemohon dan Staf Pelaksana berdiskusi mengenai jadwal baru atau pembatalan kegiatan dan penginputan jadwal baru					Dokumen Disposisi	5	menit	Informasi Ketersediaan Ruang
7 Pelaksanaan kegiatan					Informasi Ketersediaan Ruang	1	menit	Kegiatan pemakaian ruang
8 Staf Pelaksana mengarsipkan surat permohonan peminjaman ruang					Kegiatan pemakaian ruang	1	menit	Arsip
						24	menit	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH


RAJA AZMANSYAH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

	Nomor SOP	013/000.8.3.3/1/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
	Judul SOP	Penerimaan/ Kunjungan Tamu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 Tentang Perubahan ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Thun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Singingi, dan Kota Batam 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 54 tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Batam	1. Memahami prosedur Surat Masuk 2. Menguasai peralatan Kelengkapan Aula Penerimaan Tamu Mampu bekerjasama dan berkomunikasi dengan baik 3.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk	1. Sarana Prasarana 2. Infocus 3. Komputer/Laptop/Sound Sistem 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Segala Peralatan Penerimaan Tamu harus dikembalikan sebagaimana mestinya, jika ada peralatan yang hilang wajib menghubungi Bagian Umum.	Dokumentasi Laporan Kegiatan	

SOP PENERIMAAN TAMU/ KUNJUNGAN KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umpeg	Staf	Tamu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Badan Mendisposisikan surat permohonan ke Sekretaris						Surat Permohonan	1 Jam	Disposisi	
2	Sekretaris Meneriskan disposisi ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian memerintahkan staf untuk mempersiapkan Ruang dan Alat-Alat Penunjang untuk Kunjungan Tamu						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Staf Bagian Umpeg menyiapkan Kelengkapan dan Alat-Alat Penunjang Kunjungan Tamu						Disposisi	1 Hari	Ruangan dan Alat	
5	Menerima Tamu						Ruangan dan Alat	1 Hari	Laporan	
6	Staf Bagian Umum dan Kepegawaian Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Mendokumentasikan						Laporan	30 Menit	Dokumentasi	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

	No. SOP	015/000.8.3.3/1/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	SOP IZIN PERJALANAN DINAS	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 3. Peraturan Walikota Batam Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah 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 Surat Mausk 2. SOP Arsip	1. Surat Izin Perjalanan Dinas 2. SPT Perjalanan Dinas 3. SPPD 4. Nota Dinas 5. Materai dan Stempel	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perjalanan dinas tidak bisa dilaksanakan	Disimpan sebagai Arsip	

SOP IZIN PERJALAN DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	ASN	Sekretaris	Subbag Umpeg	Wali Kota	Pejabat Setempat	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan Memerintahkan ASN untuk melaksanakan Perjalanan Dinas									Surat Masuk	15 Menit	Disposisi	
2	ASN Membuat surat izin perjalanan dinas, surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas									Disposisi	15 menit	Draft surat izin, Nota Dinas, SPT dan Lembar SPPD	
3	Sekretaris Memberikan paraf surat izin perjalanan dinas, surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas ASN yang bersangkutan									Draft surat izin, Nota Dinas, SPT dan Lembar SPPD	15 menit	Draft surat izin, Nota Dinas, SPT dan Lembar SPPD	
4	Kepala Badan Memberikan paraf surat izin perjalanan dinas, surat perintah tugas dan menandatangani surat perjalanan dinas ASN yang bersangkutan									Draft surat izin, Nota Dinas, SPT dan Lembar SPPD	15 menit	Draft surat izin, Nota Dinas, SPT dan Lembar SPPD	
5	Subbag Umpeg Meneruskan surat izin perjalanan dinas dan surat perintah tugas ke Sekretaris Daerah Kota Batam untuk mendapat persetujuan walikota									Draft surat izin, Nota Dinas, SPT dan Lembar SPPD	30 Menit	Surat Izin, Nota Dinas, SPT dan Lembar SPPD	
6	Wali Kota Menandatangani berkas perjalanan dinas									Surat Izin, Nota Dinas, SPT dan Lembar SPPD	1 Hari	Berkas SPPD	
7	ASN Menerima berkas perjalanan dinas telah mendapat persetujuan dari Walikota untuk dilaksanakan									Berkas SPPD	30 Menit	Berkas SPPD	
8	Subbag Umpeg Melakukan pencatatan ke dalam buku register perjalanan dinas									Berkas SPPD	15 Menit	Berkas SPPD	
9	ASN Melaksanakan perjalanan dinas dan melaporkan maksud dan tujuan kedatangan kepada pejabat yang berwenang di tempat tujuan dengan menyerahkan SPT dan SPPD untuk di tandatangi									Berkas SPPD	3 Hari	Berkas SPPD	
10	Pejabat Setempat Menandatangani serta memberi arahan sehubungan dengan pelaksanaan tugas di tempat yang dikunjungi									Berkas SPPD	60 Menit	Berkas SPPD telah ditandatangani dan distempel	
11	ASN Telah selesai melaksanakan perjalanan dinas									Berkas SPPD telah ditandatangani dan distempel	1 Hari	Berkas SPPD telah ditandatangani dan distempel	
12	Subbag Umpeg Menerima laporan dari pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas serta mengajukan permohonan pembayaran kepada bendahara pengeluaran									Berkas SPPD telah ditandatangani dan distempel	60 Menit	Berkas SPPD Lengkap	
13	Bendahara Pengeluaran Pembantu Memeriksa keabsahan bukti bukti pengeluaran serta membuat kwitansi perjalanan dinas dan daftar pengeluaran riil perjalanan dinas sekaligus membuat daftar untuk diajukan pencairannya kepada bendahara pengeluaran									Berkas SPPD Lengkap	1 Hari	Kwitansi rincian perjalanan dinas serta dokumen pendukung	
14	Bendahara Pengeluaran Membuat over booking pencairan non tunai berdasarkan draf usulan yang diajukan									Kwitansi rincian perjalanan dinas serta dokumen pendukung	30 Menit	Overbooking	

15	Kepala Badan Menandatangani overbooking									Overbooking	15 Menit	Overbooking berstempel dan bermaterai	
16	Bendahara Pengeluaran Meneruskan pencairan over booking melalui non tunai ke bank yang ditunjuk									Overbooking berstempel dan bermaterai	60 Menit	Overbooking lengkap	
17	ASN Menerima Pencairan Ganti Uang (GU)									Overbooking lengkap	1 Hari	Uang non tunai (rekening)	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Nomor SOP	: 016/000.8.3.3/1/2024
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 04 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pendapatan Daerah
	 RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Judul SOP	: SOP PERMOHONAN CUTI SAKIT ASN

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.2 Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kota Batam.3 Peraturan Wali Kota Batam Nomor 55 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kota Batam.4 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Pasal 319-324.	Kualifikasi Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S1/D-IV2 Mampu mengoperasikan komputer3 Memahami pengajuan permohonan cuti melalui SIMPEG4 Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Printer
Peringatan : <p>Apabila cuti alasan penting tidak diusulkan, maka ASN dianggap tidak bekerja pada hari tersebut</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Laporan Absensi Bulanan dan Rekap Cuti ASN</p>

SOP CUTI SAKIT ASN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		ASN	Pelaksana	Kasubbag Umpeg	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	ASN mengajukan permohonan cuti Sakit melalui SIMPEG ASN dan Form Permohonan Cuti dicetak dan tandatangani oleh yang bersangkutan dengan melampirkan Surat Keterangan Sakit dari Dokter							Surat permohonan cuti	30 menit	Surat permohonan cuti yang telah ditandatangani	
2	Form Permohonan Cuti yang telah ditandatangani oleh yang bersangkutan di paraf oleh atasan langsung							Surat permohonan cuti	2 Jam	Surat permohonan cuti yang telah ditandatangani dan diparaf	
3	Form Permohonan Cuti yang sudah diparaf oleh atasan langsung diserahkan ke Sub Bagian Umpeg untuk dilengkapi dengan surat surat lainnya.							Surat permohonan cuti yang telah ditandatangani dan diparaf	15 menit	Surat permohonan cuti yang telah ditandatangani dan di paraf	
4	Sub Bagian Umpeg mempersiapkan Surat Kelengkapan Administrasi cuti ASN							Surat Pengantar, dan Surat Submite	1 Jam	Surat Pengantar, dan Surat Submite	
5	Surat Kelengkapan Administrasi cuti ASN diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris dan Sub Bagian Umpeg							Surat Pengantar, dan Surat Submite	1 Jam	Surat Pengantar, dan Surat Submite	
6	Surat Permohonan Cuti ASN dan Kelengkapannya disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Badan							Berkas Permohonan Cuti	2 Jam	Berkas Permohonan Cuti yang telah disetujui dan ditandatangani	
7	Surat permohonan dan kelengkapan Administrasi cuti ASN diberi penomoran surat dan discan, kemudian dikirimkan kepada yang bersangkutan							Berkas Permohonan Cuti yang telah disetujui dan ditandatangani	30 menit	Berkas permohonan cuti yang telah dinomori	
8	Surat permohonan dan kelengkapan Administrasi cuti ASN diupload di aplikasi SIMPEG pada akun yang bersangkutan, dan mengklik Submite OPD pada simpegnya							Berkas permohonan cuti yang telah dinomori	15 menit	Berkas permohonan cuti telah diupload dan disubmit ke akun OPD untuk diverifikasi	

9	Surat permohonan dan kelengkapan Administrasi cuti ASN yang masuk pada akun admin OPD untuk di arsip						Berkas permohonan cuti ASN yang telah diverifikasi diterima di akun OPD	30 menit	Pemohonan cuti selesai	
---	--	--	--	--	--	--	---	----------	------------------------	--

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Nomor SOP	:	01/000.8.3.3/1/2024
Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	04 Januari 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Pendapatan Daerah
		
		RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Judul SOP	:	SOP PERMOHONAN CUTI TAHUNAN DAN CUTI BESAR ASN

Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 2 Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri 3 Peraturan Wali Kota Batam Nomor 55 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kota Batam.	Kualifikasi Pelaksanan 1 Pendidikan minimal S1/D-IV 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami pengajuan permohonan cuti melalui SIMPEG 4 Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan : 1 SOP Surat Keluar	Peralatan/Perengkapan : 1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan : Apabila cuti pada tahun berjalan tidak dilaksanakan, maka hak cuti akan dipotong sesuai ketentuan	Pencatatan dan Pendataan : Laporan Absensi Bulanan dan Rekap Cuti ASN

SOP CUTI TAHUNAN DAN CUTI BESAN ASN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		ASN	Staff	Kasubbag Umpeg	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	ASN mengajukan permohonan cuti melalui SIMPEG ASN dan Form Permohonan Cuti dicetak dan tandatangani oleh yang bersangkutan							Surat permohonan cuti	30 menit	Surat permohonan cuti yang telah ditandatangani	
2	Atasan Langsung Menyetujui (dengan membubukan paraf) atau menolak Permohonan Cuti yang telah ditandatangani oleh yang bersangkutan							Surat permohonan cuti	2 Jam	Surat permohonan cuti yang telah ditandatangani dan diparaf	
3	Form Permohonan Cuti yang sudah diparaf oleh atasan langsung diserahkan ke Sub Bagian Umpeg untuk dilengkapi dengan surat surat lainnya.							Surat permohonan cuti yang telah ditandatangani dan diparaf	15 menit	Surat permohonan cuti yang telah ditandatangani dan di paraf	
4	Sub Bagian Umpeg mempersiapkan Surat Kelengkapan Administrasi cuti ASN							Nota Dinas, Surat Pernyataan dan Surat Pengantar	1 Jam	Nota Dinas, Surat Pernyataan dan Surat Pengantar	
5	Surat Kelengkapan Administrasi cuti ASN diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris dan Sub Bagian Umpeg							Nota Dinas, Surat Pernyataan dan Surat Pengantar	1 Jam	Nota Dinas, Surat Pernyataan dan Surat Pengantar yang telah di paraf	
6	Surat Permohonan Cuti ASN dan Kelengkapannya disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Badan, Jika tidak disetujui pemohon mengajukan ulang.							Berkas Permohonan Cuti	2 Jam	Berkas Permohonan Cuti yang telah disetujui dan ditandatangani	
7	Surat permohonan dan kelengkapan Administrasi cuti ASN diberi penomoran surat dan discan, kemudian dikirimkan kepada yang bersangkutan							Berkas Permohonan Cuti yang telah disetujui dan ditandatangani	30 menit	Softcopy berkas permohonan cuti yang telah dinomori	
8	Surat permohonan dan kelengkapan Administrasi cuti ASN diupload diaplikasi SIMPEG pada akun yang bersangkutan, dan mengklik Submite OPD pada simpegnya							Softcopy berkas permohonan cuti yang telah dinomori	15 menit	Berkas permohonan cuti telah diupload dan disubmit ke akun OPD untuk diverifikasi	

9	Surat permohonan dan kelengkapan Administrasi cuti ASN yang masuk pada akun admin OPD, disubmit oleh akun admin OPD							Softcopy berkas permohonan cuti ASN diterima di akun OPD	10 menit	Berkas permohonan cuti disubmit ke akun BKPSDM untuk diverifikasi	
---	---	---	--	--	--	--	--	--	----------	---	--

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	: 018/000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 04 Januari 2024
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP 19701120200031009
Nama SOP	REKAPITULASI PRESENSI PEGAWAI

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 3, Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 100); 5. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah 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 SPT 2. SOP Cuti Pegawai	Kelengkapan : 1. Komputer/Laptop, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Data Absensi & Kinerja Pegawai
Peringatan : Apabila Prosedur Rekap Absensi tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat proses pencairan Tunjangan Pegawai.	Pencatatan dan Pendataan : Diarsipkan serta dilaporkan secara berkala dalam bentuk Hardcopy maupun softcopy.

FLOWCHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Staf Pelaksana	Kasubbag Umpeg	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Staf Pelaksana Merekap Presensi Pegawai					Dokumen Rekap Presensi	30 Menit	Dokumen Rekap Presensi		
2	Kasubbag Umpeg Melihat Hasil Rekap Presensi setiap akhir bulan					Dokumen Rekap Presensi	30 Menit	Draf Hasil Rekap		
3	Kasubbag Umpeg Memberikan hasil Rekap Presensi kepada Sekretaris Badan					Draf Hasil Rekap	10 Menit	Hasil Rekap		
4	Sekretaris Memverifikasi hasil Rekap Presensi		Tidak		Ya	Hasil Rekap	10 Menit	Hasil Rekap yang sudah diverifikasi		
5	Kepala Badan Memverifikasi hasil Rekap Presensi dan ditandatangani			Tidak		Ya	Hasil Rekap yang sudah diverifikasi	10 menit	Dokumen Rekap Presensi yang sudah ditanda tangani	
6	Staf Pelaksana Melaporkan Rekap Presensi ke BKPSDM melalui Aplikasi SIMPEG Admin dan mengarsipkan hasil rekap presensi					Dokumen Rekap Presensi yang sudah ditandatangani	10 menit	Dokumen Rekap Presensi yang sudah ditanda tangani untuk dilaporkan		
Total							100 Menit			

Keterangan

- Kapsul  : mulai dan berakhir
- Kotak  : proses/eksekusi
- belah ketupat  : pengambilan keputusan
- panah  : arah proses
- segi lima  : Penghubung halaman



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

No. SOP	: 09/000.8.3.3/VII/2023
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 04 Januari 2024
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP 197011202000031009
Nama SOP	SURAT PERINTAH TUGAS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Perwako Batam Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Batam. Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan	1. Minimal pendidikan SLTA 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penatausahaan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui tata naskah dinas 5. Dapat berkomunikasi dengan baik Kelengkapan : 1. Komputer/Laptop, Printer 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan : Jika tidak sesuai dengan SOP, maka Kegiatan tidak akan berjalan dengan semestinya	Pencatatan dan Pendataan : Buku Agenda surat masuk, lembar disposisi

FLOWCHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				
			Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Arsiparis menerima surat masuk dari K/L/D/I kemudian diserahkan kepada kepala Badan					Surat masuk	5 menit	Surat yang diagendakan	
2	Kepala Badan memberikan surat disposisi ke Sekretaris Badan untuk diperiksa					Surat yang diagenda	5 menit	Surat Disposisi	
3	Sekretaris Badan mengugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Surat disposisi	5 menit	Surat disposisi	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengugaskan pegawai/staf sesuai dengan tupoksi yang selanjutnya dibuat Surat Perintah Tugas (SPT)					Surat disposisi	15 menit	Draft SPT	
5	Arsiparis mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) sesuai arahan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Draft SPT	15 menit	Draft SPT	
6	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa kembali hasil ketikan SPT dan meneruskan kepada Sekretaris Badan					Draft SPT	5 menit	Dokumen SPT	
7	Sekretaris membubuhi paraf pada SPT untuk diteruskan kepada Kepala Badan					Dokumen SPT	15 menit	Dokumen SPT	
8	Kepala Badan menandatangani SPT					Dokumen SPT	30 menit	Dokumen SPT yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
9	Arsiparis memberikan cap badan, memindai dokumen serta mengarsipkan SPT					Dokumen SPT yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Dokumen SPT yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
TOTAL								100 menit	

Keterangan

- Kapsul : mulai dan berakhir panah : arah proses
- Kotak : proses/eksekusi segi lima : Penghubung halaman
- belah ketupat : pengambilan keputusan

FLOWCHART

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PNS	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala BKPSDM	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	PNS mengajukan permohonan Tugas Belajar kepada pimpinan OPD							Dokumen Persyaratan	1 Hari	Surat Permohonan	
2	Kasubbag Umpeg memverifikasi kelengkapan Dokumen. Jika tidak lengkap dikembalikan ke PNS. Jika lengkap diteruskan ke Kaban	Tidak						Dokumen Persyaratan dan Surat Permohonan	1 Hari	Surat Permohonan	
3	Pimpinan OPD menyetujui dan memerintahkan Kasubbag Umpeg membuat surat usulan ke BKPSDM		Ya					Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi pimpinan OPD	
4	BKPSDM memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan ke Walikota							Disposisi Pimpinan OPD	1 Hari	Surat rekomendasi	
5	Walikota menyetujui usulan Tugas Belajar dan meneruskan ke BKPSDM untuk ditindaklanjuti							Surat rekomendasi	2 Hari	Persetujuan Walikota	
6	BKPSDM membuat persetujuan Surat Tugas belajar yang ditandatangani Walikota dan menyerahkan kepada PNS							Persetujuan Walikota	2 Hari	Surat Persetujuan	
7	PNS menerima surat Persetujuan Tugas Belajar							Surat Persetujuan	1 jam	Surat Persetujuan	
									8 Hari 1 Jam		

Keterangan

Kapsul



: mulai dan berakhir

Kotak



: proses/eksekusi

belah ketupat



: pengambilan keputusan

panah



: arah proses

segi lima



: Penghubung halaman

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	No. SOP	: 02000.8.3.3/VII/2023
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2024
	Disahkan oleh	KERALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP 197011202000031009
Nama SOP	TUGAS BELAJAR/IZIN BELAJAR	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Permen PAN RB No. 04 Tahun 2013 Tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar; 2. Peraturan Walikota Batam Nomor 7 Tahun 2012 tentang tata cara Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kota Batam; 3. Peraturan Walikota Batam Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Batam. 4. Surat Edaran Wali Kota Batam Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengajuan Mengikuti Seleksi Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.		1. Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan :		Kelengkapan :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Analisis Jabatan 3. SOP Kinerja		1. Komputer/Laptop, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Aturan Yuridis Formal
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. PNS bersangkutan wajib memenuhi ketentuan dan melengkapi seluruh Persyaratan administrasi sebagaimana diatur dalam Perwako 7 tahun 2017 2. Kekurangan berkas berakibat pada terhambatnya proses Penertiban SK Tugas Belajar/SK Izin Belajar Penandatanganan mengacu pada pejabat yang berwenang menandatangani Tugas Belajar/Izin Belajar, sebagaimana ketentuan Perwako Batam Nomor 7 Tahun 2012		Buku Agenda surat masuk, Data Base Pegawai pada Aplikasi SIMPEG

FLOWCHART

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PNS	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala BKPSDM	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	PNS mengajukan permohonan Tugas Belajar kepada pimpinan OPD							Dokumen Persyaratan	1 Hari	Surat Permohonan	
2	Kasubbag Umpeg memverifikasi kelengkapan Dokumen. Jika tidak lengkap dikembalikan ke PNS. Jika lengkap diteruskan ke Kaban	Tidak						Dokumen Persyaratan dan Surat Permohonan	1 Hari	Surat Permohonan	
3	Pimpinan OPD menyetujui dan memerintahkan Kasubbag Umpeg membuat surat usulan ke BKPSDM		Ya					Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi pimpinan OPD	
4	BKPSDM memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan ke Walikota							Disposisi Pimpinan OPD	1 Hari	Surat rekomendasi	
5	Walikota menyetujui usulan Tugas Belajar dan meneruskan ke BKPSDM untuk ditindaklanjuti							Surat rekomendasi	2 Hari	Persetujuan Walikota	
6	BKPSDM membuat persetujuan Surat Tugas belajar yang ditandatangani Walikota dan menyerahkan kepada PNS							Persetujuan Walikota	2 Hari	Surat Persetujuan	
7	PNS menerima surat Persetujuan Tugas Belajar							Surat Persetujuan	1 jam	Surat Persetujuan	
									8 Hari 1 Jam		

Keterangan

Kapsul



: mulai dan berakhir

panah



: arah proses

Kotak



: proses/eksekusi

segi lima



: Penghubung halaman

belah ketupat



: pengambilan keputusan



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

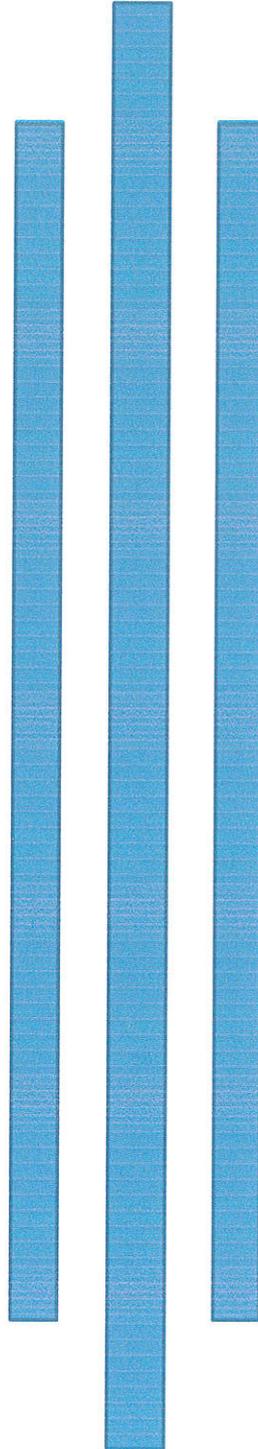
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

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 : <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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam5. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam6. Peraturan Walikota Batam Nomor 52 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Penyusutan Arsip, Dan Pengelolaan Arsip Vital7. Perwako Nomor 72 tahun 2021 tentang Perubahan Nomenklatur Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Menjadi Badan Pendapatan Daerah Kota Batam	Kualifikasi Pelaksana : <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 : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Lembar Disposisi2. Buku Registrasi Surat Masuk3. Buku Register Surat Keluar
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pengadministrasian</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan sebagai Arsip</p>



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

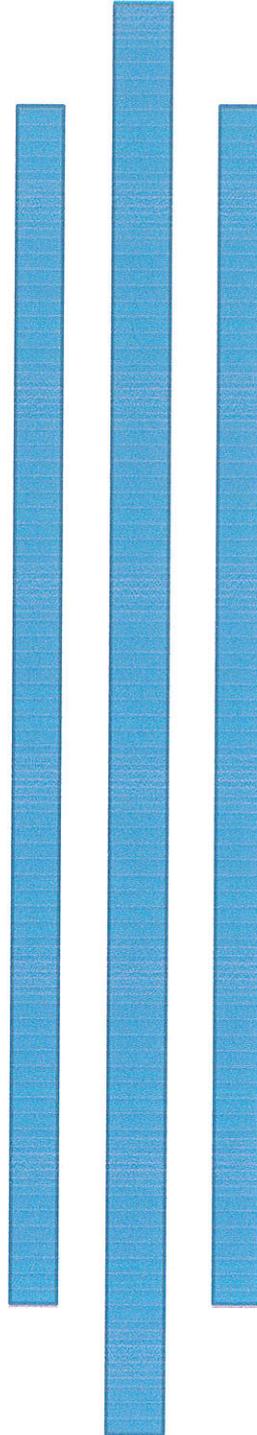
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

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 :	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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam5. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam6. 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 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**

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 Admin[Admin SIMPEG] --> ASN[ASN] Admin --> Kasubag[Kasubag Umpeg] Kasubag --> Admin Kasubag --> App[Aplikasi SIMPEG] </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

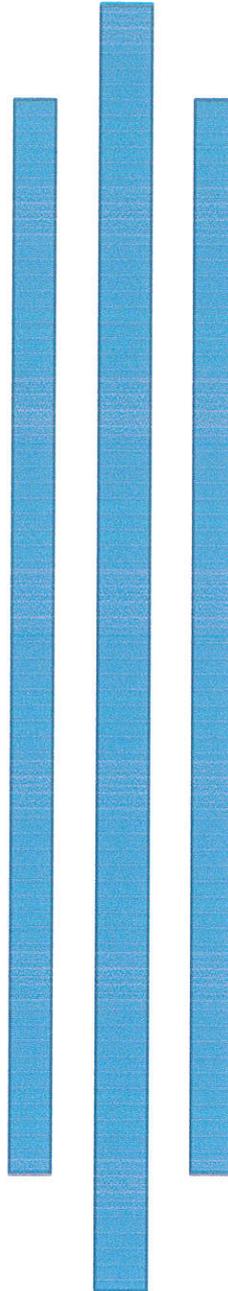
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

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 Buzzeting 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 Buzzeting 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

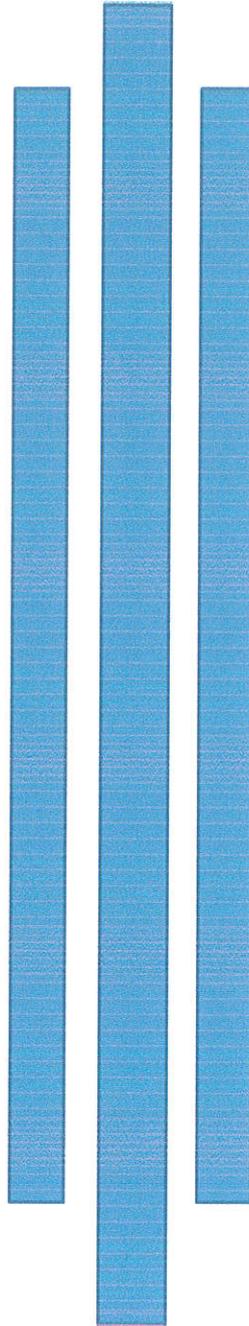
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

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

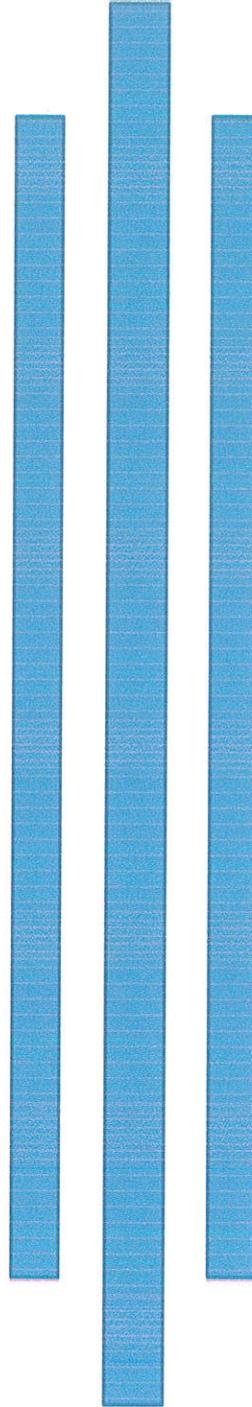
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

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 Pembina 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**

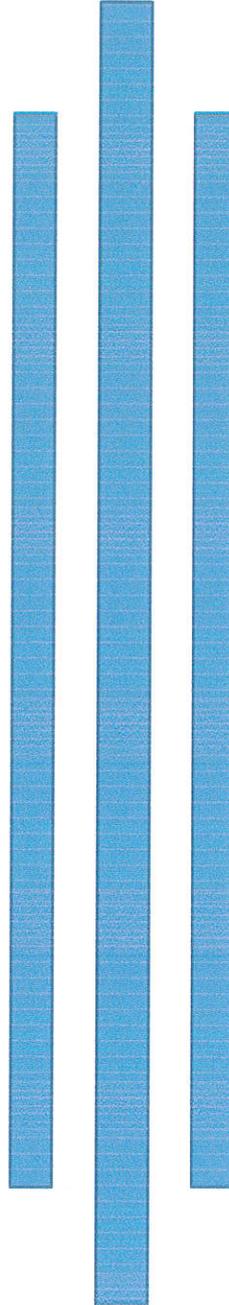
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

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**

6097000.8.3.3/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

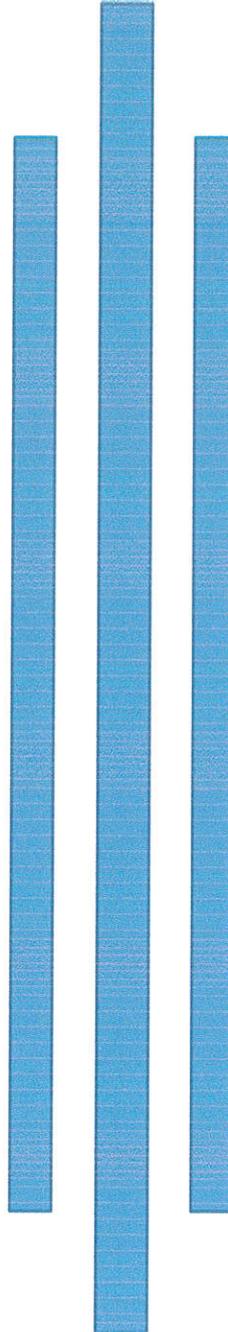
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

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</p> <p>2. SOP Arsip</p>	Kelengkapan : <p>1. Lembar Disposisi</p> <p>2. Buku Register Surat Keluar</p> <p>3. Perwako Tata Naskah Dinas</p> <p>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**

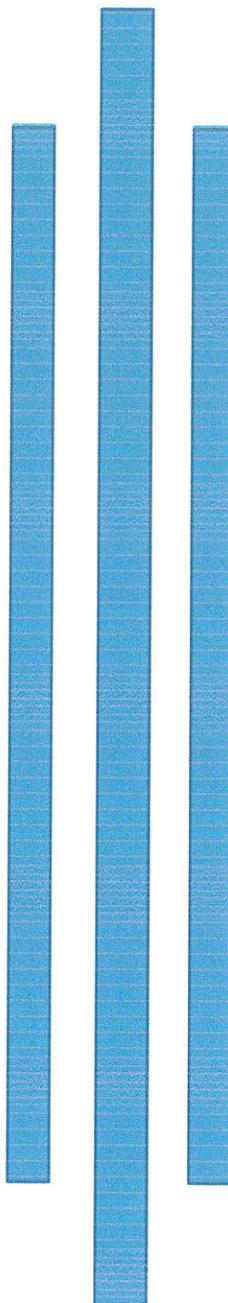
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

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**

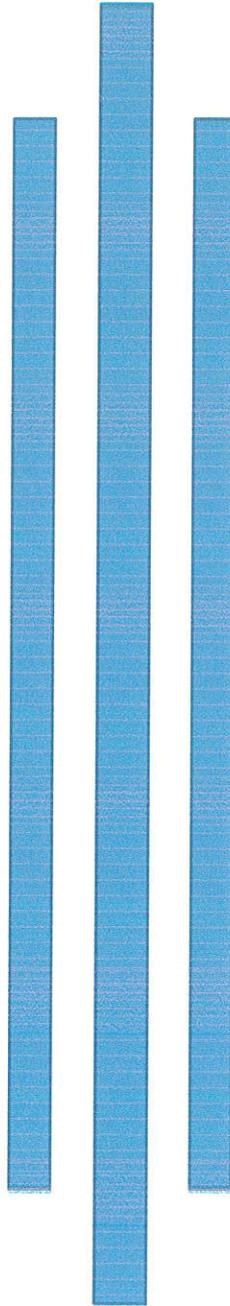
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

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 perjalana dinas	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATAM**

RAJA AZMANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19701120 200003 1 009



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH

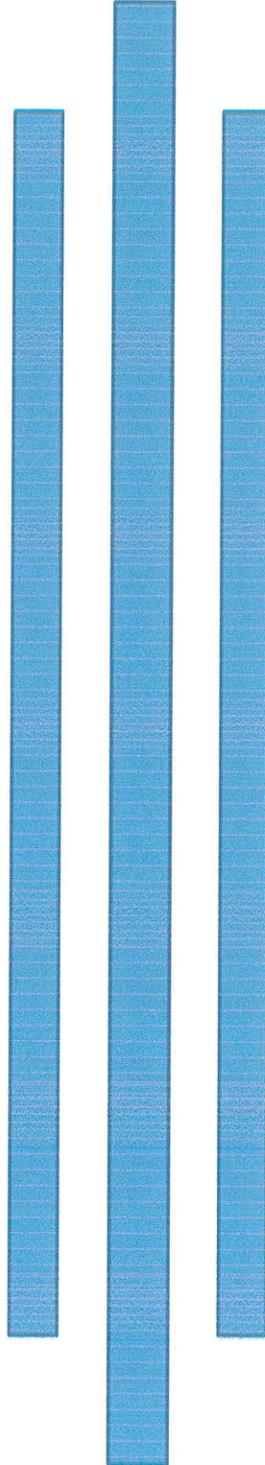
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN RINGAN

NOMOR : ~~600~~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 penjatuhan hukuman disiplin							BAP	2 Jam	Laporan	
6	Kepala Badan memandatangani penjatuhan 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

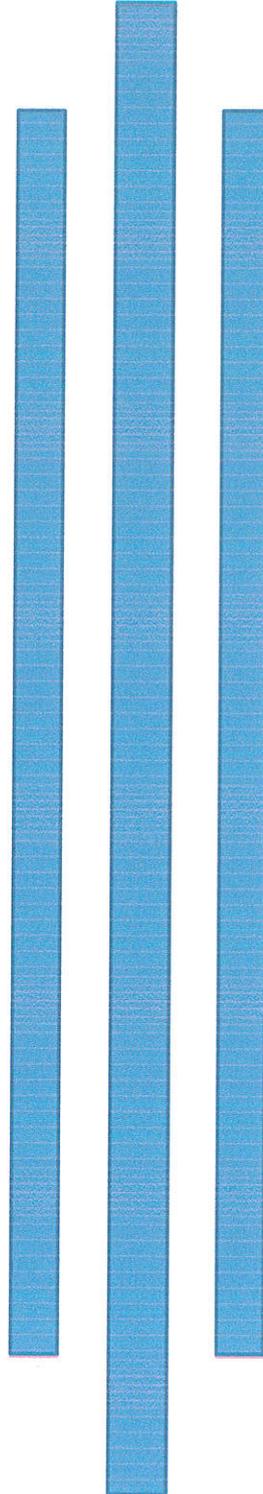
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

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**

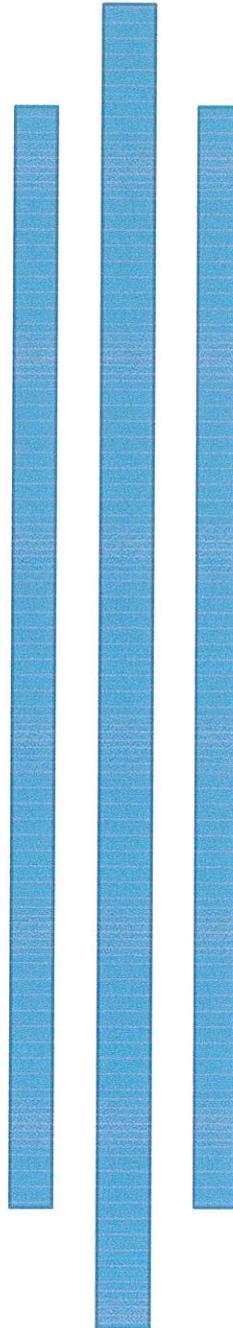
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU

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



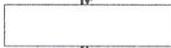
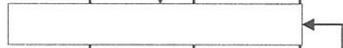
TAHUN 2023



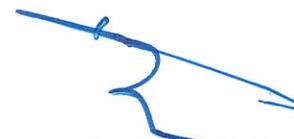
**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

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**

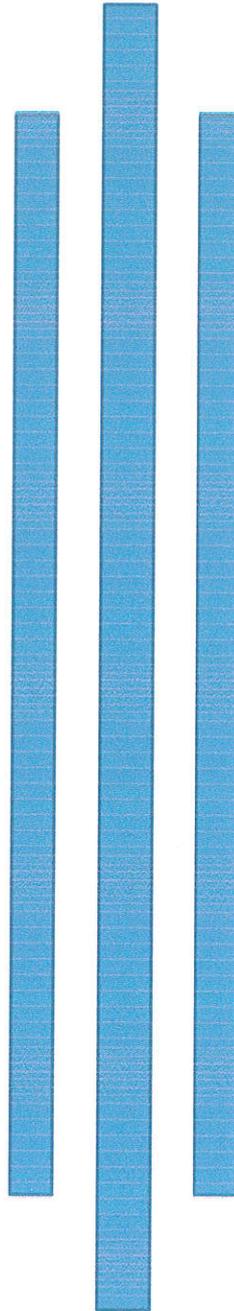
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

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

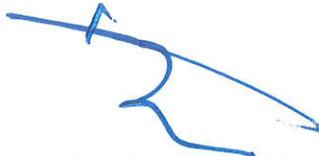
NOMOR : ~~6099~~000.8.3.3/VII/2023



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**

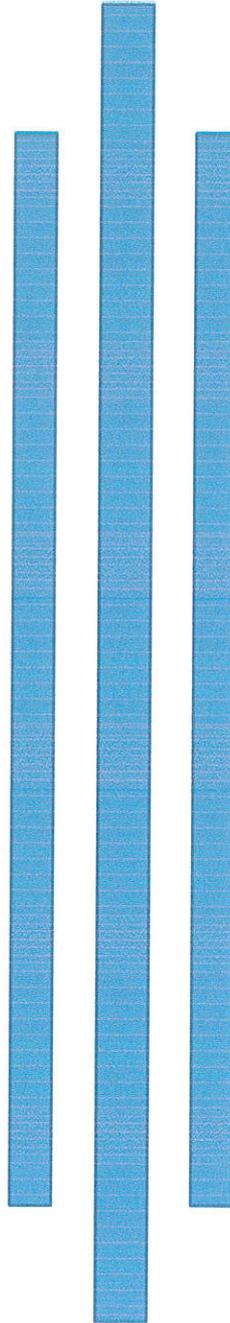
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

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**

	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**

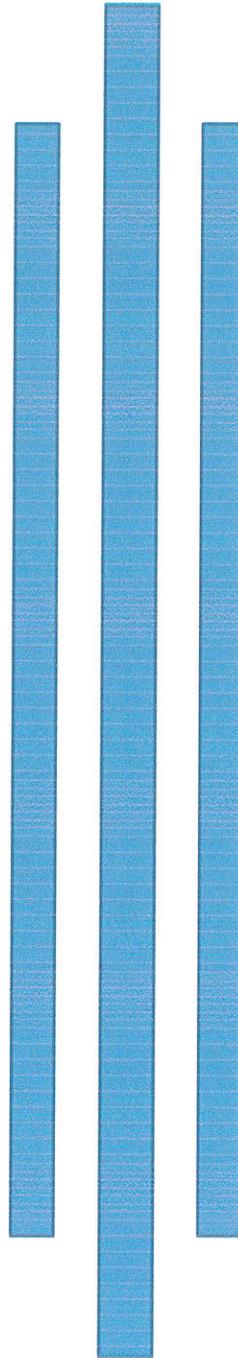
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA

NOMOR : ~~60~~/000.8.3.3/VII/2023

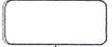
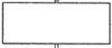
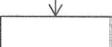
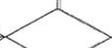
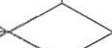


TAHUN 2023



**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**

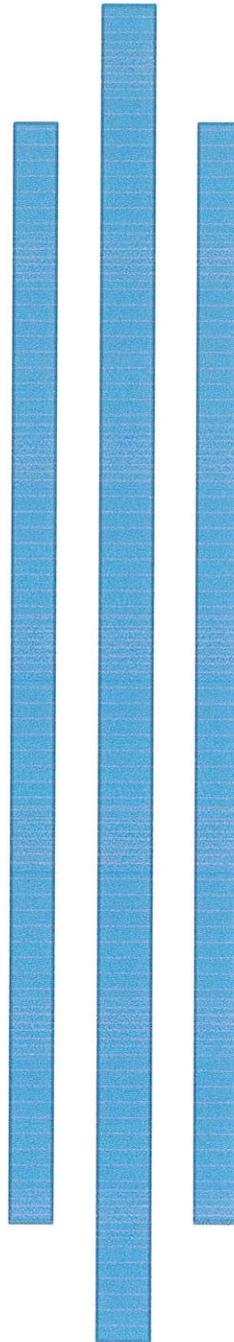
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

NOMOR : 07/000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

	No. SOP	: 6102 /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



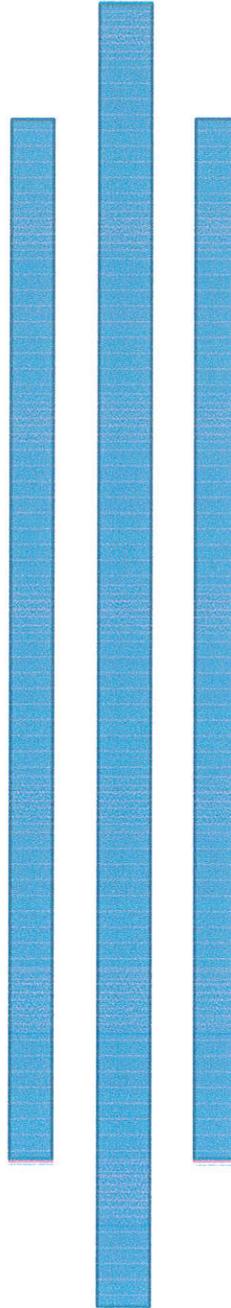
**PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

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

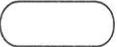
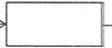
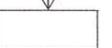
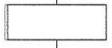
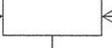
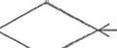


TAHUN 2023



**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**

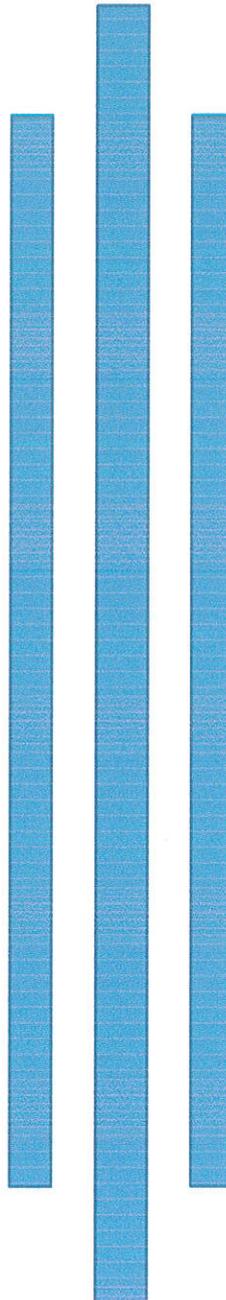
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)

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

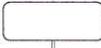
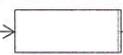
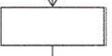
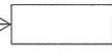
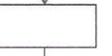
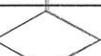
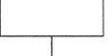
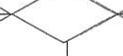
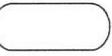


TAHUN 2023



**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.	Mendaftari 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**

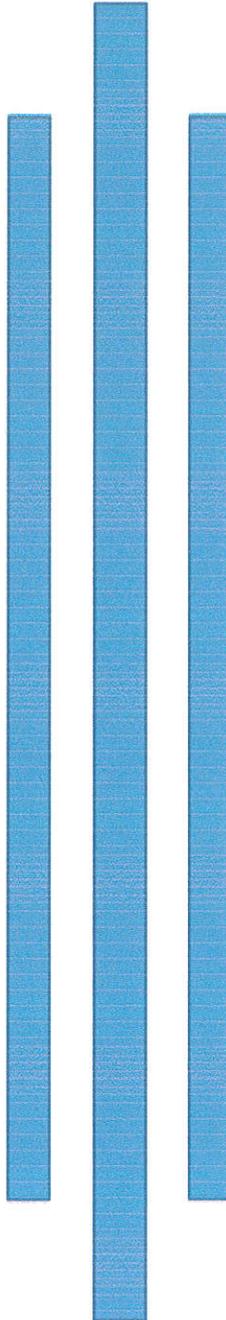
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

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 :

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

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal pendidikan Strata - 1
2. Memahami Tupoksi Organisasi
3. Mempunyai Wawasan Tentang Pengawasan
4. Memahami Tata Cara Penyusunan RKA/DPA

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Renstra

Kelengkapan :

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

Peringatan :

Jika Rencana Kerja Anggaran terlambat dibuat maka akan menghambat proses penganggaran ditingkat kota

Pencatatan dan Pendataan :

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**

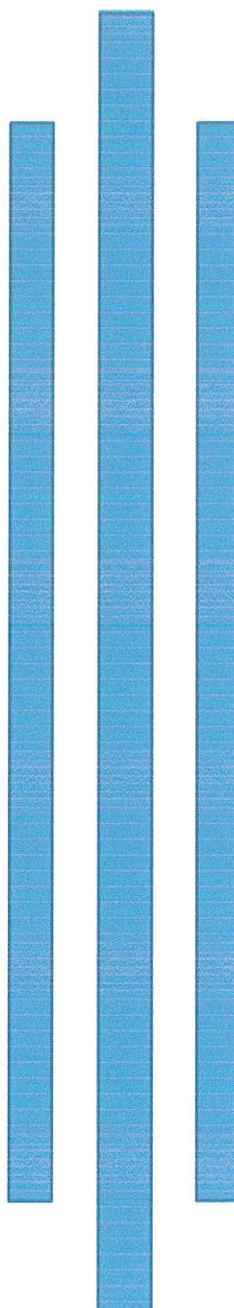
JL. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

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  <u>RAJA AZMANSYAH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
----------------------	---

Nama SOP	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
-----------------	---

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal pendidikan Strata - 1
2. Memahami Tupoksi Organisasi
3. Mempunyai Wawasan Tentang Pengawasan
4. Memahami Tata Cara Penyusunan RKA/DPA

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Renstra

Kelengkapan :

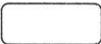
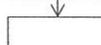
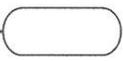
1. Pedoman Penyusunan RKA
2. Renstra , Renja
3. Aplikasi
4. Komputer
5. Printer
6. Koneksi Internet

Peringatan :

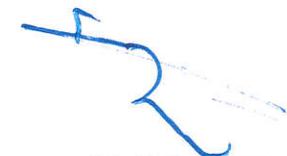
Jika Rencana Kerja Anggaran terlambat dibuat maka akan menghambat proses penganggaran ditingkat kota

Pencatatan dan Pendataan :

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

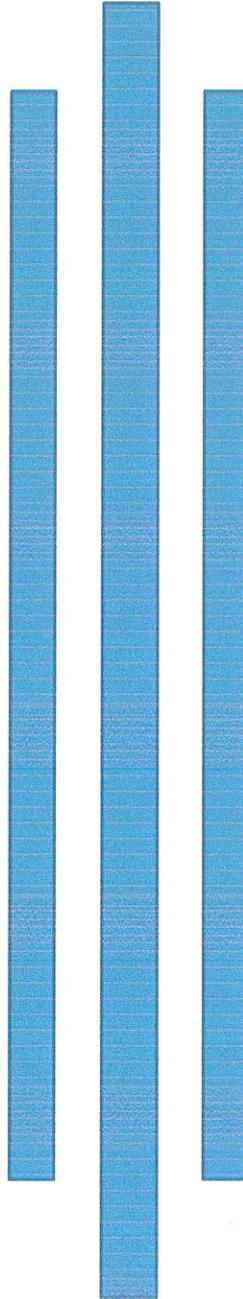
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

BATAM

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NOMOR : ~~61~~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

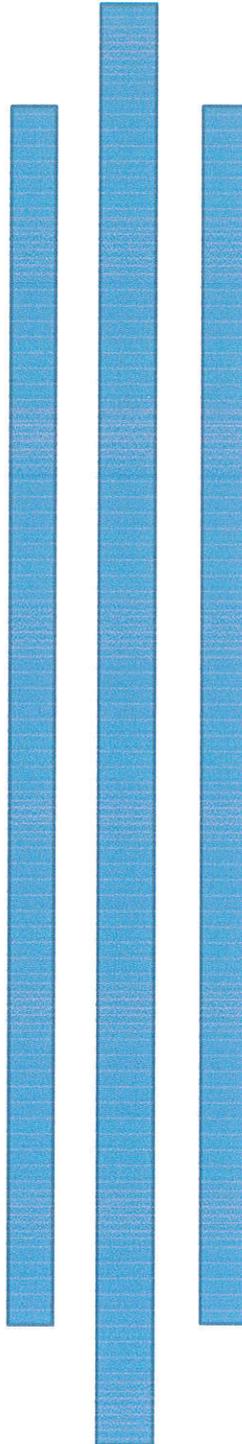
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

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

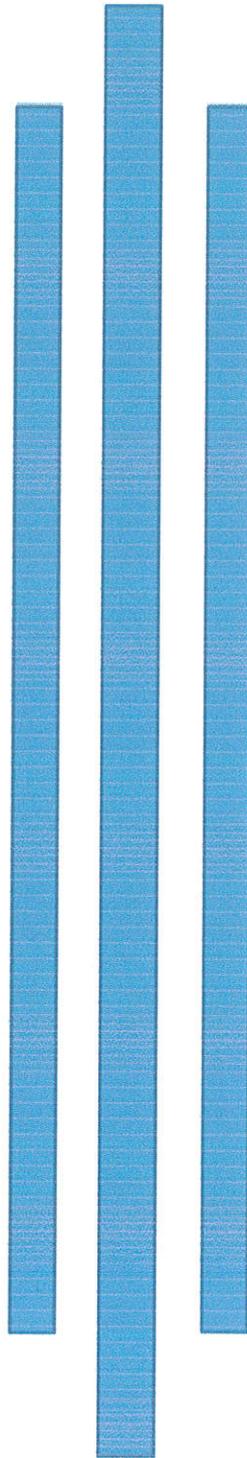
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

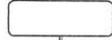
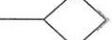
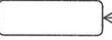
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

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	<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 PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA	
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. Surat Penyediaan Dana</p> <p>5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</p>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<p>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.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual (soft/hard file)</p> <p>Dokumen Pertanggungjawaban, Pajak beserta bukti, Overbooking, Nota Pencairan dan Dokumen Kelengkapan Lainnya.</p>	

BADAN PENDAPATAN DAERAH		000.8.3.3/VIII/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

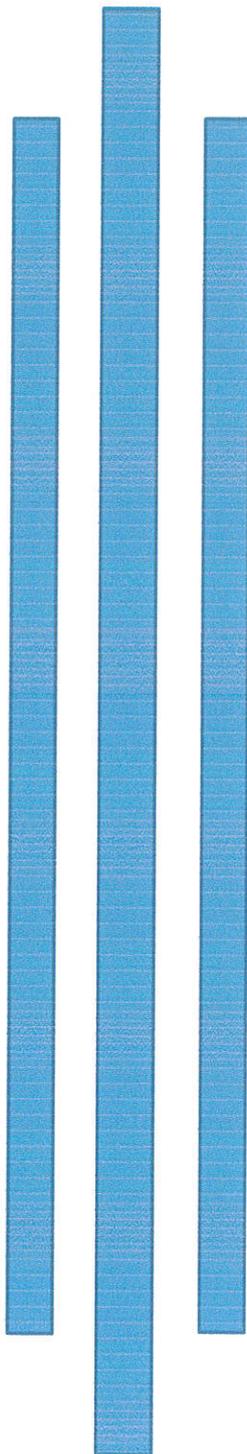
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam Telp. (0778) 470670, 470671, 470672 Fax. (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

BELANJA TIDAK LANGSUNG GAJI/TUNJANGAN

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



TAHUN 2023



**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  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP	SOP PENGAJUAN BELANJA TIDAK LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN

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 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.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (soft/hard file) Dokumen SPP,SPM Belanja Tidak langsung Gaji/Tunjangan dan Dokumen Pendukung Lainnya.



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 200003 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

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.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Sarjana S1 2. Diploma 3. SLTA
--

Keterkaitan

--

Peralatan/ Perlengkapan

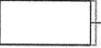
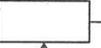
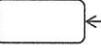
1. Komputer/ Laptop, dan Peralatan Pendukung Lainnya 2. Anggaran Kas 3. DPA 4. Satuan Harga Barang 5. Aplikasi Sistem Informasi Keuangan 6. SPK/Kontrak
--

Peringatan

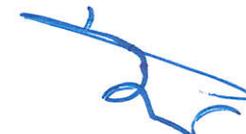
Jika penyusunan SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka dapat mengganggu proses pencairan anggaran Badan Pendapatan Daerah Kota Batam dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Batam.
--

Pencatatan dan Pendataan

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

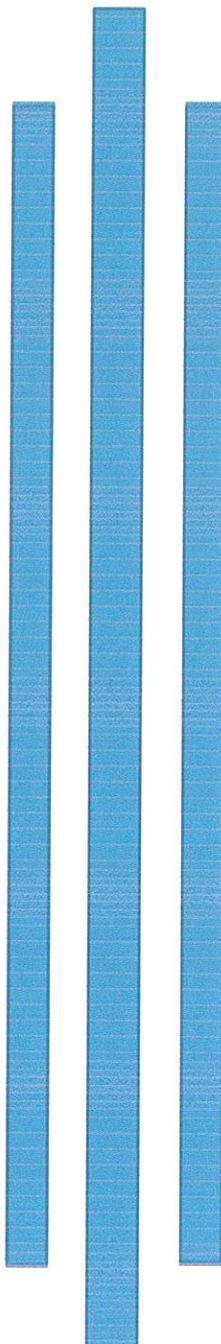
Jl. Raja Isa No. 17 - Kantor Dinas Bersama Pemko Batam TELP. (0778) 470670, 470671, 470672 FAX: (0778) 470673
website: <https://Bapenda.batam.go.id/> email: Bapenda@batam.go.id

B A T A M

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

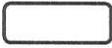
PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

NOMOR : 6117/000.8.3.3/VII/2023



TAHUN 2023

 PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN PENDAPATAN DAERAH	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		KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM  RAJA AZMANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19701120 200003 1 009
Nama SOP		SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)
Dasar Hukum		
1	Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	Kualifikasi Pelaksanaan 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. 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.

 BADAN PENDAPATAN DAERAH		612/000.8.3.3/VII/2023	Tanggal Efektif : 01 JULI 2023			Halaman : 1/1				
SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)										
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET	
		BUD	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	BUD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penetapan nilai Uang Persediaan						SK Penetapan 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