



bapenda

Tanjung Jabung Barat
Membayar Pajak, Membangun Daerah, Memajukan Warga



TAHUN 2026

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LKIP



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL

	NOMOR SOP 01.40
	TANGGAL PEMBUATAN Januari 2026
	TANGGAL EFEKTIF Januari 2026
	DISAHKAN OLEH KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT
	NAMA SOP PENYUSUNAN LKIP BADAN PENDAPATAN DAERAH
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025 Nomor 3); 6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 33 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1/D-4 bidang Administrasi. 2. D-3 bidang Manajemen. 3. SMA/ sederajat.
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk. 2. SOP Administrasi Surat Keluar. 3. SOP Pelaksanaan Rapat Internal. 4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja. 5. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA). 6. SOP Penyusunan Rencana Strategis. 	PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Buku ekspedisi 3. Bantalan Cap 4. Cap
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika penyusunan LKIP Badan Pendapatan Daerah tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka hasil penyusunan LKIP tidak maksimal. 2. SOP merupakan dasar pelaksanaan kegiatan penyusunan LKIP Badan Pendapatan Daerah. 3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan penyusunan LKIP. 	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Format Penyusunan LKIP. 2. Dokumen Penetapan Kinerja. 3. Format Pengukuran Kinerja. 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD. 5. Laporan Realisasi Keuangan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekre	Bidang/ Sekretariat	Kasub bag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat.					mulai	Format penyusunan LKIP Badan Pendapatan Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat	120 Menit	Format penyusunan LKIP	
2	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja.					Format penyusunan LKIP.	15 Menit	Format penyusunan LKIP diterima bidang / sekretariat.		
3	Menerima, menelaah dan menganalisa data dan informasi kinerja.					Format LKIP yang telah diisi.	180 Menit	Format LKIP yang telah diisi.		
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat.					Format penyusunan LKIP yang telah diisi bidang/ sekretariat.	180 Menit	data dan informasi kinerja dari Bidang dan Sekretariat.		
5	Menerima, menelaah, menganalisa dan mempelajari data dan informasi kinerja yang telah terkumpul.					Datadan informasi kinerja dari Bidang dan Sekretariat.	2 Hari	Datadan informasi kinerja.		
6	Membuat dokumen LKIP.					Datadan informasi kinerja.	5 Hari	Draf LKIP.		
7	Menerima, meneliti, mengkoreksi dan memaraf dokumen LKIP.					Draf LKIP.	1 Hari	Draf LKIP diparaf.		
8	Menerima, menelaah dan memaraf dokumen LKIP.					Draf LKIP.	1 Hari	Draf LKIP diparaf.		
9	Menerima, menelaah dan menandatangani dokumen LKIP.					Draf LKIP.	1 Hari	LKIP ditandatangani.		

10	Menerima, menggendakan dan memberstempel Dokumen LKIP ke Bagian Organisasi Setda Kab. Tanjung Jabung Barat.		Bantalan cap, cap, buku ekspedisi, mesin fotocopy.	60 Menit	LKIP tergendakan tersampaikan.	bercap, dan
11	Mengupload dokumen LKIP pada Website Bapenda.		Komputer, jaringan internet, LKIP.	10 Menit	LKIP terupload.	

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



SUGIANTO, SE
 Pembina Tk.I
 NIP. 19670317 199002 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGGABAR
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA**



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL

		NOMOR SOP	01.41
		TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2026
		TANGGAL EFEKTIF	Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT
		NAMA SOP	PENYUSUNAN KINERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	1. S-1/D-4 bidang Administrasi. 2. D-3 bidang Manajemen. 3. SMA/ sederajat.
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/ Kota. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025 Nomor 3); Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 33 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. 		PERALATAN / PERLENGKAPAN	1. Komputer. 2. Printer 3. ATK 4. Bantalan cap 5. Cap 6. Disposisi Surat
KETERKAITAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	1. Memo Dinas 2. Format Penetapan Kinerja 3. Data form isian bahan penyusunan penetapan kinerja
PERINGATAN			
<ol style="list-style-type: none"> Jika Penyusunan Penetapan Kinerja Badan Pendapatan Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka hasil penyusunan Penetapan Kinerja Badan Pendapatan Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat tidak maksimal. Jika SOP Penyusunan Penetapan Kinerja Badan Pendapatan Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat tidak dilaksanakan berdampak pada kekeliruan dalam merealisasikan target. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan Penyusunan Penetapan Kinerja Badan Pendapatan Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat. 			

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekre	Bidang/ Sekretariat	Kasub bag	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima dan menganalisa penyusunan penetapan kinerja.					Disposisi Surat	10 Menit	Format Penetapan Kinerja.	
2	Membuat format data dan informasi penetapan kinerja.					Format Penetapan Kinerja	120 Menit	Format Penetapan Kinerja.	
3	Mengirimkan format data dan informasi penetapan kinerja.				Buku ekspedisi	60 Menit	Tanda terima berkas		
4	Menerima format data dan informasi penetapan kinerja.					Penetapan Kinerja yang telah diisi.	180 Menit	Data dan informasi Penetapan kinerja.	
5	Menerima dan menganalisa data dan informasi kinerja yang telah terkumpul.					Memo dinas dan form isian penetapan kinerja	4 Hari	Data form isian bahan penyusunan penetapan kinerja	
6	Menerima dan membuat konsep draf Penetapan Kinerja.					Komputer, printer, ATK.	2 Hari	Draf Penetapan Kinerja	
7	Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf konsep draf Penetapan Kinerja.					Draf Penetapan Kinerja	1 Hari	Draf Penetapan Kinerja diparaf	
8	Menerima, menelaah dan memaraf draf Penetapan Kinerja.					Draf Penetapan Kinerja	1 Hari	Dokumen Kinerja diparaf. Penetapan Kinerja ditandatangani	
9	Menerima, menelaah dan menandatangani Draf Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani.					Dokumen Penetapan Kinerja.	60 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja ditandatangani	
10	Menerima, mengandatangani, memberi stempel Penetapan Kinerja dan membuat surat pengantar untuk dikirim ke alamat yang dituju ke Bagian Organisasi Setda Kab. Tanjung Jabung Barat.					Bantalan cap, cap, komputer, printer, mesin fotocopy, ATK.	60 Menit	Penetapan kinerja bercap, terandatangani dan surat pengantar dikirim.	

11	Mengupload Dokumen penetapan kinerja pada Web Bapenda.						Komputer, jaringan internet, Penetapan Kinerja.	10 Menit	Penetapan Kinerja.	
----	--	--	--	--	--	---	---	----------	--------------------	--

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANJUNGPABARAT**


SUGIANTO, SE
 Pembina Tk.I
 NIP. 19670317 199002 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JLN. BERINGIN KUALA TUNGGAL

NOMOR SOP	01.42
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2026
TANGGAL EFEKTIF	Januari 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENJA
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> S-1/D-4 bidang Administrasi. D-3 bidang Manajemen. SMA/ sederajat.
DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025 Nomor 3); Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 33 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
KETERKAITAN	<ol style="list-style-type: none"> SOP Administrasi Surat Masuk. SOP Administrasi Surat Keluar. SOP Pelaksanaan Rapat Internal. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja. SOP Penyusunan Rencana Strategis.
PERINGATAN	<ol style="list-style-type: none"> Jika Penyusunan Renjaitidak dilaksanakan sesuai SOP, maka hasil penyusunan Renjaitidak maksimal. Jika SOP Penyusunan Renjaitidak dilaksanakanberdampakpada kekeliruan dalam merealisasikan target. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaanPenyusunan Renja.
PERALATAN / PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> Komputer. Buku ekspedisi. Mesin Fotocopy ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none"> Buku dokumentasi Renja OPD. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun. Pedoman Penyusunan Renja OPD.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekre	Bidang/ Sekreta riat	Kasub bag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima dan menganalisa surat permintaan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Badan Pendapatan Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat.				mulai		Disposisi Surat.	30 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format data dan informasi penyusunan Renja.						Disposisi Surat.	120 Menit	Format penyusunanRenja	
3	Mengirimkan format data dan informasi Penyusunan Renja kepada sekretariat dan Bidang.						Buku ekspedisi.	60 Menit	Tanda terima berkas	
4	Menerima, meneliti, mempelajari dan menganalisa data dan informasi kinerja yang telah terkumpul.						Format penyusunan Draf Renja	2 Hari	Data form isian bahan penyusunan Renja	
5	Menerima dan membuat konsep drafrancangan Renja.						Komputer, printer, ATK.	1 Hari	Draf Rancangan Renja	
6	Membuat surat undangan rapat pembahasan draf rancangan Renja.						Komputer, printer, ATK.	15 Menit	Surat undangan.	
7	Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan.						Surat undangan.	10 Menit	Surat diparaf. undangan	
8	Menerima, menelaah dan memaraf surat undangan.						Surat undangan.	10 Menit	Surat diparaf. undangan	
9	Menerima, menelaah dan menandatangani surat undangan.						Surat undangan.	10 Menit	Surat undangan ditandatangani.	
10	Menghadiri rapat pembahasan penyusunan draf rancangan Renja.						Undangan rapat, Meja, Kursi, Komputer, ATK.	120 Menit	Notulen rapat	
11	Menyempurnakan drafrancangan Renja berdasarkan hasil rapat.						Komputer, Printer, ATK.	1 Hari	RENJA	
12	Menerima, meneliti, menganalisa dan memarafdraRencana Kinerja.						RENJA.	15 Menit	RENJA diparaf.	
13	Menerima, menelaah, menganalisa dan memarafdraRencana Kinerja.						RENJA.	15 Menit	RENJA diparaf.	
14	Menerima, menelaah, dan menandatanganidraRencana Kinerja.						RENJA.	30 Menit	RENJA ditandatangani.	

15	Menerima, menggangandakan dan mendistribusikan Renja ke masing-masing bidang dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.			Mesin fotocopy, buku ekspedisi, ATK.	15 Menit	Renja tergangandakan dan terdistribusikan.
16	Mengupload Dokumen Rencana Kinerja pada Web Bapenda.			Komputer, jaringan internet, Dokumen Renja.	10 Menit	RENJA terupload.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



SUGIANTO, SE
 Pembina TK. I
 NIP. 19670317 199002 1 001



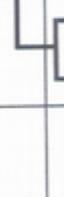
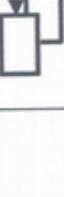
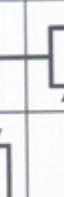
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

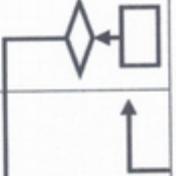
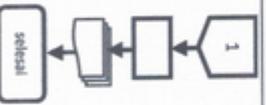
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGGABAR
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JLN. BERINGIN KUALA TUNGKAL**

NOMOR SOP	01.43
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2026
TANGGAL EFEKTIF	Januari 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANJUNGGABAR
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENSTRA
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. S-1/D-4 bidang Administrasi. 2. D-3 bidang Manajemen. 3. SMA/ sederajat.
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/ Kota. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025 Nomor 3); 6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No 33 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Penyusunan RenstraOPD. 2. Lembaran Kerja. 3. Komputer. 4. Printer. 5. ATK.
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk. 2. SOP Administrasi Surat Keluar. 3. SOP Pelaksanaan Rapat Internal. 4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja. 5. SOP Penyusunan RENJA. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Renstra 2. Bahan/Data
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Penyusunan Renstratidak dilaksanakan sesuai SOP, maka hasil penyusunan Renstraakan bertentangan dengan RPJP dan RPJMD. 2. Jika SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakanberdampakpada kekeliruan dalam penyusunan Renstra Bapenda. 3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan penyusunan RENSTRA. 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekre	Bidang/ Sekretariat	Kasub bag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima dan menganalisa disposisi surat permintaan penyusunan Renstra Organisasi Perangkat Daerah dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.						Disposisi Surat.	5 Menit	Disposisi Surat.	
2	Menerima, mempersiapkan, mengolah dan membuat konsep Renstra Bapenda untuk lima tahunan.						Agenda kerja, Bahan/Data, ATK.	5 Hari	Draf rancangan Renstra.	
3	Menerima, memeriksa, meneliti dan menganalisa konsep draf rancangan RenstraBapenda untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal.						Draf rancangan Renstra.	2 Hari	Konsep Renstra.	
4	Membuat surat undangan rapat pembahasan draf rancangan Renstra.						Komputer, Printer, ATK.	15 Menit	Surat undangan.	
5	Menerima, meneliti dan memaraf surat undangan.						Surat undangan.	10 Menit	Surat undangan diparaf.	
6	Menerima, menelaah dan memaraf surat undangan.						Surat undangan.	10 Menit	Surat undangan diparaf.	
7	Menerima, menelaah dan menandatangani surat undangan.						Surat undangan.	10 Menit	Surat undangan ditandatangani.	
8	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report.						Konsep Renstra, Ruang rapat, Konsumsi, Infokus, Komputer	180 Menit	Konsep Notulen. Renstra	
9	Menerima dan menyempurnakan Draft Renstra Bapenda berdasarkan hasil pembahasan rapat.						Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK,	2 Hari	Draf Renstra.	
10	Menerima, meneliti dan menyempurnakan Draft Renstra Bapenda berdasarkan hasil pembahasan rapat.						Buku ekspedisi.	1 Hari	Draf Renstra.	
11	Menerima dan menyampaikan draf Renstra Bapenda ke Bappeda untuk dilakukan harmonisasi dan verifikasi.						Buku ekspedisi.	30 Menit	Tanda terima berkas.	
12	Menerima, meneliti dan memaraf Draft Renstra Bapenda.						Draf Renstra.	120 Menit	Draf Renstra diparaf.	
13	Menerima, menelaah dan memaraf Draft Renstra Bapenda.						Draf Renstra.	120 Menit	Draf Renstra diparaf.	

14	Menerima, menelaah dan menandatangani Renstra Bapenda.		
15	Menerima, menggandakan dan mendistribusikan Dokumen Renstra ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Bidang lingkup Bapenda.		<p>Draf Renstra</p> <p>2 Hari</p> <p>Draf Renstra ditandatangani.</p>

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANJUNGPABUNDA BARAT**



SUGIANTO, SE
 Pembina Tk.I
 NIP. 19670317 199002 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

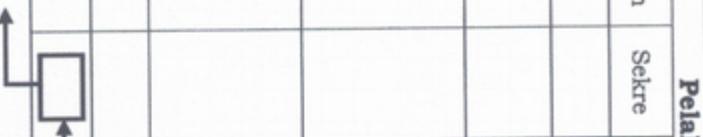
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RKA

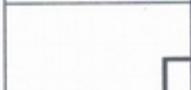
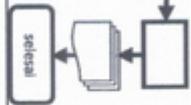
- KETERKAITAN**
1. SOP Penyusunan DPA.
 2. SOP Administrasi Surat Masuk.
 3. SOP Administrasi Surat Keluar.
 4. SOP Memverifikasi SPJ.

- PERINGATAN**
1. Pemberitahuan SPM paling lambat dilakukan dalam waktu 1 hari dari saat SPP diterima.
 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat.
 3. SOP dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pemberian SPM.

- PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Alat Perlengkapan Kerja (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)
 2. Mesin Fotocopy
 3. Komputer
 4. Printer
 5. Buku Ekspedisi
 6. Cap
 7. Bantalan Cap
- PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Peraturan / perundang-undangan
 2. Dokumen RPJMD dan RKKPD
 3. Dokumen RPJMD dan RKKPD
 4. Perjanjian Kinerja Bupati dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
 5. Laporan Realisasi Anggaran tiap Program dan Data Capaian Kinerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Out Put	Ket
		Kabupaten	Sekre	Kasub bag					
1	Menerima, meneliti, memeriksa SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak.				SPP, Kontrak, Kwitansi	10 Menit	Register SPP		
2	Menerima, meneliti, menganalisa dan Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak.				SPP, Kontrak, Kwitansi	120 Menit	SPP verifikasi		
3	Menerima dan memasukkan ke buku pembantu perbendaharaan.				Buku bantu perbendaharaan	30 Menit	SPP verifikasi		
4	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Pengantar.				Komputer, Printer, ATK	30 Menit	Draft SPM		
5	Menerima, meneliti, menganalisa dan memaraf SPM dan Surat pengantar.				Draft SPM	15 Menit	SPM diparaf.		
6	Menerima, menelaah, menganalisa dan memaraf SPM dan surat pengantar.				SPM.	15 Menit	SPM diparaf.		



7	Menerima, menelaah dan menandatangani SPM dan surat pengantar.									
8	Mencatat, memberi nomor, menstempel SPM beserta surat pengantar, menggendakannya.					SPM.	15 Menit		SPM ditandatangani.	
				Buku agenda, surat keluar, Cap, Bantalan cap, Mesin fotocopy, Buku Ekspedisi	10 Menit			Surat diberi nomor, bercap dan tanda terima berkas.		

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



SUGIANTO, SE

Pembina Tk. I

NIP. 19670317 199002 1 001