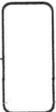
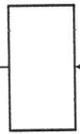




PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
BADAN PENDAPATAN DAERAH

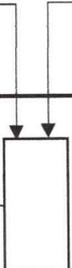
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <p>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);</p> <p>2. Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>3. Peraturan Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58); (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten KETERKAITAN</p> <p>SOP Penyusunan RKPd Kabupaten Purwakarta</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tgl Pembuatan</p> <p>Tgl Revisi</p> <p>Tgl Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>Memahami Peraturan Kepegawaian dan Mengusai Komputer</p> <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah</p> <p>D. AEP DUROHMAN, S.PD, M.PD NIP. 196809411 199402 1 001</p> <p>Penyusunan dan Perumusan Rencana Kerja PD (Renja PD)</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>1. Usulan Kenaikan Gaji Agar Tepat Waktu dan Tepat Gaji, Maka PNS Yang Bersangkutan Mengusulkan 3 Bulan Sebelum Terhitung Mulai Tanggal SK Terakhir Yang Dimilikinya</p> <p>2. Kenaikan Gaji Berkala PNS Harus Sudah Diterbitkan 2 Bulan Sebelum Waktunya</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Komputer, Software, dan Printer serta Kelengkapannya</p> <p>2. ATK</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		KABAN	SEKRETARIS	KABID	KASI/KASUBBAG	KASUBBAG PERENCANAAN	KELENGKAPAN KAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	Membuat nota Dinas Instruksi Penyusunan Dokumen Rencana Kerja						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atk</li> <li>• Perengkap an Komputer</li> </ul>	1 Hari	Nota Dinas		
2	Menyelenggarakan Rapat Dengan Kepala Bidang / Pembentukan Tim Kerja						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Kit rapat</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan Rapat</li> <li>• Nota Dinas</li> </ul>		
3	Menyusun format RENJA Bidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Notulen</li> <li>• Nota Dinas</li> </ul>	1 Hari	Form Renja Bidang		
4	Verifikasi dan persetujuan format Renja untuk tiap Bidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Form Usulan</li> </ul>	1 hari	Form RENJA Bidang		
5	Menyelenggarakan rapat intern Bidang/bagian						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Form Usulan tiap Bidang</li> </ul>	1 hari	• Notulen		

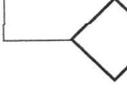






6	Mengikuti verifikasi Rancangan Awal Renstra PD di BAPPELITBANGDA untuk penyusunan Rancangan Awal Renstra PD					Draft Awal Renstra PD Yang Sudah Diparaf Sekretaris	1 hari	Laporan Hasil Verifikasi Rancangan Renstra PD		
7	Mengoreksi Draft Rancangan Awal Renstra PD hasil verifikasi dengan tim dari BAPPELITBANGDA				Draft Rancangan Awal Renstra PD	7 hari	Draft Awal Renstra PD Diparaf Kasubag Program Disebelah Kiri Nama Jabatan Kepala PD			
8	Mengoreksi Draft Rancangan Awal Renstra PD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepd dan perencana masing masing bidang				Draft Awal Renstra PD	7 hari	Rancangan Awal Renstra PD Diparaf Kasubag Program Disebelah Kiri Nama Jabatan Kepala PD			

9	Menandatangani Rancangan Awal Renstra PD apabila ada perbaikan dikembalikan kepada sekretaris		Draft Awal Renstra PD Yang Sudah Ditanandatangani Kepala	1 Hari	Rancangan Awal Renstra PD Sudah		
10	Menyusun draft Rancangan Akhir Renstra PD setelah menerima draft Rancangan Akhir RP/MD Kabupaten		Draft Rancangan Akhir RP/MD Dari BAPPELITBANGDA	7 Hari	Draft Rancangan Akhir Renstra PD		
11	Mengikuti verifikasi Rancangan Akhir Renstra PD di BAPPELITBANGDA		Draft Rancangan Akhir Renstra PD Sudah Diparaf Sekretaris	1 Hari	Laporan Hasil Verifikasi Rancangan Akhir Renstra PD		
12	Mengoreksi Draft Rancangan Akhir Renstra PD hasil verifikasi dengan BAPPELITBANGDA		Draft Rancangan Akhir Renstra PD	7 Hari	Draft Rancangan Akhir Renstra PD Diparaf Kasubbag PKP di Sebelah Kiri Nama Jabatan Kepala PD		
13	Mengoreksi draft akhir Renstra PD apabila ada perbaikan / koreksi dikembalikan kepada masing masing – masing bidang perencanaan		Rancangan Akhir Renstra PD	7 Hari	Rancangan Akhir Renstra PD Diparaf Kasubbag PKP di Sebelah Kiri Nama Jabatan		

14	Memeriksa Draft Akhir Renstra PD apabila ada perubahan dikembalikan kepada Kasubag Program					Rancangan Akhir Renstra PD Yang Sudah Diparaf Kasubag Program	1 Hari	Rancangan Akhir Renstra PD Diparaf Sekretaris di Sekolah Kanan Nama Jabatan		
15	Memandangi Rancangan Akhir Renstra PD apabila ada perubahan / koreksi dikembalikan kepada sekretaris					Draft Akhir Renstra PD Yang Sudah Diparaf Sekretaris	1 Hari	Rancangan Akhir Renstra PD Sudah Ditanda Tangan Kepala PD		
16	Mendokumentasikan Renstra PD					Rancangan Akhir Renstra PD Sudah Ditanda Tangan Kepala PD	1 Jam	Renstra PD Didokumentasikan dan Diarsipkan sebagai Bahan Penyusunan Program		



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
BADAN PENDAPATAN DAERAH

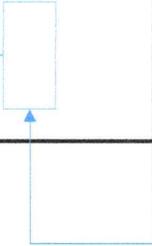
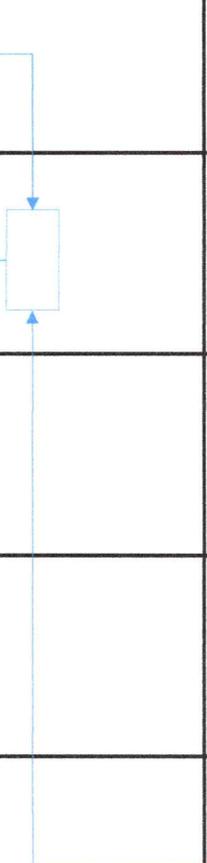
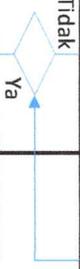
Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah
	Dr. AEP DUROHMAN, S.PD, M.PD
	NIP. 19680911 199302 1 001
Nama SOP	Penyusunan LAKIP

KUALIFIKASI PELAKSANA

Memahami Peraturan Kepegawaian dan Mengusai Komputer

<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <p>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);</p> <p>2. Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta</p>	<p><b>KETERAKAITAN</b></p> <p>1. SOP Penyusunan Tim Penyusunan LAKIP</p> <p>2. SOP Pembuatan Surat Undangan</p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <p>1. Komputer, Software, dan Printer serta Kelengkapannya</p> <p>2. ATK</p>	<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>PENCATAIAN DAN PENDATAAN</p>
---	---	---	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KABAN	SEKBAN	KABID	KASUBID	KASUBBAG PKP	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	Membentuk Tim dan Memerintahkan penyusunan LAKIP	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Membentuk Tim dan Memerintahkan penyusunan LAKIP						Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	Pembuatan LAKIP	
2	Menindaklanjuti Perintah/Disposisi						1. Dokumen RENSTRA 2. Dokumen RENJA	1 Hari	Data Awal		
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja masing – masing Sekretariat dan Bidang						1. Data Awal 2. Atk	1 Jam	Format isian data LAKIP		
4	Mengisi format sesuai dengan kewenangannya						1. Format isian data LAKIP 2. Atk	1 hari	Format isian data LAKIP		

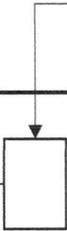
5	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing – masing Sekretariat dan Bidang			1. Format isian data LAKIP 2. Atk 3. komputer	30 menit	Data/bahan dari masing-masing Bidang	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi Kinerja yang telah terkumpul			1. Atk 2. Dokumen lainnya 1. Draft LAKIP	7 hari	Draft LAKIP	
7	Verifikasi, Refisi Draft LAKIP			2. Peraturan Perundang-undangan 3. Dokumen Lainnya	3 hari	Draft LAKIP terverifikasi	
8	Pendaftaran Dokumen LAKIP dan Penerbitan Surat Penetapan LAKIP,			Atk	120 menit	Dokumen LAKIP	
9	Pendistribusian Dokumen LAKIP			Dokumen LAKIP	3 hari	Buku	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
BADAN PENDAPATAN DAERAH

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);</li><li>2. Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58);</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta</li></ol>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tgl Pembuatan</p> <p>Tgl Revisi</p> <p>Tgl Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah</p> <p>DI-AEP DUROHMANN, S.PD, M.PD NIP. 19660914199302 1 001</p> <p>Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);</li><li>2. Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58);</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta</li></ol>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>Memahami Peraturan Kepegawalan dan Mengasai Komputer</p>
<p>KETERKAITAN</p> <p>SOP Penyusunan RKA/DPA di BAPENDA</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Software, dan Printer serta Kelengkapannya</li><li>2. ATK</li></ol>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KABAN	SEKRETARIS	KABID	KASI/KASUBBAG	KASUBBAG PERENCANAAN	KEJENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Membuat nota Dinas Instruksi Penyusunan RKA						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atk</li> <li>• Perlangkapan Komputer</li> </ul>	1 Hari	Nota Dinas / Disposisi	
2	Menyelenggarakan Rapat Dengan Kepala Bidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Kit rapat</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen</li> <li>• Keputusan Rapat</li> <li>• Nota Dinas</li> </ul>	
3	Menyelenggarakan rapat intern Bidang/bagian						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Kit Rapat</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen</li> </ul>	
4	Menyusun RKA tingkat Kasi/Bagian						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> </ul>	1 Hari	Draft RKA tingkat KASI	
5	Pengesahan /penandatanganan draft RKA Bidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft RKA Tingkat Kasi</li> </ul>	1 Hari	Draft RKA tingkat Bidang	
6	Mengkoordinir RKA tiap bidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft RKA tingkat Bidang</li> </ul>	1 hari	Draft RKA	
7	Verifikasi dan evaluasi kesesuaian terhadap RENJA, RENSTRA Dinas dan RPJMD						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft RKA</li> </ul>	1 Hari	Draft RKA hasil Verifikasi	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entry RKA Ke Sistem</li> <li>• Download RKA By Sistem</li> <li>• Asistensi RKA</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Perangkat Komputer</li> <li>• Draft RKA hasil Verifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Perangkat Komputer</li> <li>• Draft RKA hasil Verifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Perangkat Komputer</li> <li>• Draft RKA hasil Verifikasi</li> </ul>	6 Hari	Draft RKA hasil Entry / Asistensi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisi RKA setelah Asistensi</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft RKA hasil Entry / Asistensi</li> <li>• Draft RKA hasil Revisi / Asistensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft RKA hasil Entry / Asistensi</li> <li>• Draft RKA hasil Revisi / Asistensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft RKA hasil Entry / Asistensi</li> <li>• Draft RKA hasil Revisi / Asistensi</li> </ul>	6 hari	Draft RKA hasil Revisi / Asistensi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penandatanganan RKA</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft RKA hasil Revisi / Asistensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft RKA hasil Revisi / Asistensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft RKA hasil Revisi / Asistensi</li> </ul>	1 Hari	Draft RKA Final	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cetak RKA</li> <li>• Distribusi RKA</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft RKA Final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft RKA Final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft RKA Final</li> </ul>	3 Hari	Dokumen RKA	