



PEMERINTAH KOTA
BONTANG

**BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

Nomor SOP

000.8.3.3/182.7/BAPENDA/2026

Tanggal pembuatan

15 Januari 2026

Tanggal revisi

20 Januari 2026

Tanggal pengesahan

25 Januari 2026

Disahkan oleh

Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kota BONTANG

Natalia Trisnawati, S.Pi, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197612252005022002

Judul SOP

Kerjasama dengan instansi
vertikal terkait peningkatan PAD

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 3 Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 4 Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 32 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

- 1 Memahami peraturan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 2 Memahami tugas dan fungsi bidang PDRD; dan
- 3 Memahami mekanisme koordinasi antar perangkat daerah.

Keterkaitan

- 1 Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah

Peralatan/perlengkapan

- 1 alat tulis kantor;
- 2 komputer/printer/scanner;
- 3 jaringan internet; dan
- 4 aplikasi SIMPATDA
- 5 aplikasi SISMIOP

Peringatan

Apabila kerjasama antar instansi vertikal dengan Bapenda tidak dilaksanakan maka peningkatan PAD tidak akan maksimal

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Kerjasama dengan instansi vertikal terkait peningkatan PAD

No.	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Instansi Vertikal	Staf	Kasubid. Pengendalian	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkonsep Surat pemberitahuan dan SK Walikota Kerjasama dengan instansi vertikal terkait peningkatan PAD							<ul style="list-style-type: none"> Daftar Nama Instansi : Kejaksanaan Negeri KPP Pratama Bontang Satpol PP Inspektorat TNI/Polri 	15 menit	Konsep	Ditujukan kepada instansi vertikal
2	Staf mengetik konsep Surat pemberitahuan dan SK Walikota kerjasama instansi vertikal						<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Rekap daftar undangan Konsep SK Walikota 	15 menit	Konsep		
3	Kasubid mengoreksi surat pemberitahuan dan SK Walikota Kerjasama dengan instansi vertikal						<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Rekap daftar undangan Konsep SK Walikota 	10 menit	Konsep	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki	
4	Kepala bidang memaraf , sekretaris memaraf , kepala badan memaraf dan menyetujui surat pemberitahuan dan SK Walikota kerjasama dengan instansi vertikal						<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Rekap daftar undangan Konsep SK Walikota 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat Undang SK Walikota 		
5	Kepala Badan memimpin rapat						<p>Materi rapat :</p> <ul style="list-style-type: none"> Penegakan kepatuhan WP Penyajian data profil WP Sosialisasi & Edukasi Pemeriksaan objek Pemasangan media peringatan Berita acara lapanga Surat tugas 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> Notulen Daftar Hadir Dokumentasi 		
6	Bapenda dan Instansi Vertikal melakukan ke lapangan monitoring dan pengendalian kepada wajib pajak						Data realisasi lapangan Pajak Daerah & Retribusi Daerah	2-3 hari	Laporan monitoring & Pengendalian		
7	Bapenda bersama Instansi Vertikal membuat Laporan pelaksanaan kegiatan.						Data realisasi Pajak Daerah & Retribusi Daerah	30 menit	Laporan Pelaksanaan kegiatan		



PEMERINTAH KOTA
BONTANG

**BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

Nomor SOP

000-8-3-3/182-8/ BAPENDA/ 2026

Tanggal pembuatan

15 Januari 2026

Tanggal revisi

20 Januari 2026

Tanggal pengesahan

25 Januari 2026

Disahkan oleh

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota BONTANG

Natalia Trisnawati, S.Pi, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197612252005022002

Judul SOP

Koordinasi dengan OPD
Pemungut dalam hal realisasi
Retribusi Daerah

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 3 Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 4 Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 32 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

- 1 Memahami peraturan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 2 Memahami tugas dan fungsi bidang PDRD; dan
- 3 Memahami mekanisme koordinasi antar perangkat daerah.

Keterkaitan

- 1 Pemantauan dan Pemungutan Retribusi Daerah

Peralatan/perengkapan

- 1 alat tulis kantor;
- 2 komputer/printer/scanner;
- 3 jaringan internet; dan
- 4 Laporan realisasi OPD

Peringatan

Apabila koordinasi antar perangkat daerah dengan Bapenda tidak dilaksanakan maka tidak akan terjadi sinkronisasi data antara bendahara penerimaan OPD pemungut retribusi dengan Bapenda selaku leading sector penerimaan PAD.

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.









PEMERINTAH KOTA
BONTANG

BADAN PENDAPATAN DAERAH

 <p>PEMERINTAH KOTA BONTANG</p> <p>BADAN PENDAPATAN DAERAH</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/182.6/BADDA/2026
	Tanggal pembuatan	15 Januari 2026
	Tanggal revisi	20 Januari 2026
	Tanggal pengesahan	25 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Bontang  Natalia Trisnawati, S.Pi, M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197612252005022002
Judul SOP	Penerimaan Barang	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Walikota Bontang Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bontang	1. Memahami proses pelaksanaan penerimaan barang hasil pengadaan.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Dokumen.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila penerimaan barang tidak diadministrasikan maka akan menghambat kegiatan operasional perkantoran dan pencatatan aset.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	


Prosedur Penerimaan Barang

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (FJU)	Pengurus barang	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian /PPTK	Kepala Badan/PPK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan barang dari pihak ketiga ke kepala badan (pejabat pembuat komitmen),menyerahkan ke pptk melakukan penyerahan ke pengurus barang,					Dokumen barang	20 menit	Dokumen	
2.	Melakukan Penerimaan Barang/Jasa dari Penyedia					Dokumen, cek fisik barang, berita acara serah terima barang	60 menit	Dokumen, cek fisik barang, berita acara serah terima barang	
3.	Penerimaan barang dari panitia/tim/pejabat pengadaan, melakukan pengecekan, jenis spesifikasi, jumlah, harga dan kondisi barang				Dokumen, cek fisik barang, berita acara serah terima barang	30 menit	Dokumen ,cek fisik barang, berita acara serah terima barang		
4.	Melakukan Penginputan di SIMBADA				Dokumen, cek fisik barang, berita acara serah terima barang	30 menit	Dokumen ,cek fisik barang, berita acara serah terima barang		
3.	Pencatatan penerimaan barang				Kartu barang, agenda barang	30 menit	Kartu barang, agenda barang		
									



PEMERINTAH KOTA
BONTANG

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Nomor SOP	000.8.3.3 .1/182.5/ BPPDA/2026
Tanggal pembuatan	15 Januari 2026
Tanggal revisi	20 Januari 2026
Tanggal pengesahan	25 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Bontang  Natalia Trisnawati, S.Pi, M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197612252005022002
Judul SOP	Penerimaan Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Walikota Bontang Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bontang	1. Memahami proses pelaksanaan penerimaan barang hasil pengadaan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Dokumen.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila penerimaan barang tidak diadministrasikan maka akan menghambat kegiatan operasional perkantoran dan pencatatan aset.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

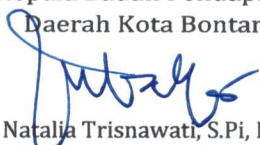
Prosedur Penerimaan Barang

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Buku		Ket	
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Pengurus barang	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian /PPTK	Kepala Badan/PPK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan barang dari pihak ketiga ke kepala badan (pejabat pembuat komitmen),menyerahkan ke pptk melakukan penyerahan ke pengurus barang,	Mulai				Dokumen barang	20 menit	Dokumen	
2.	Melakukan Penerimaan Barang/Jasa dari Penyedia				[]	Dokumen, cek fisik barang, berita acara serah terima barang	60 menit	Dokumen, cek fisik barang, berita acara serah terima barang	
3.	Penerimaan barang dari panitia/tim/pejabat pengadaan, melakukan pengecekan, jenis spesifikasi, jumlah, harga dan kondisi barang			[]		Dokumen, cek fisik barang, berita acara serah terima barang	30 menit	Dokumen ,cek fisik barang, berita acara serah terima barang	
4.	Melakukan Penginputan di SIMBADA		[]			Dokumen, cek fisik barang, berita acara serah terima barang	30 menit	Dokumen ,cek fisik barang, berita acara serah terima barang	
3.	Pencatatan penerimaan barang		[]			Kartu barang, agenda barang	30 menit	Kartu barang, agenda barang	



PEMERINTAH KOTA
BONTANG

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Nomor SOP	002.8.3.3 / 182.3 / BADA/2026
Tanggal pembuatan	15 Januari 2026
Tanggal revisi	20 Januari 2026
Tanggal pengesahan	25 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Bontang  Natalia Trisnawati, S.Pi, M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197612252005022002
Judul SOP	Pengadaan Langsung Katalog Elektronik

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Presiden 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa

1. Memahami tentang pengadaan Barang dan Jasa;
2. Memahami proses dan mekanisme pengadaan barang dan jasa.

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. SOP Surat Masuk

1. Alat Tulis Kantor
2. Kendaraan dinas operasional
3. Dokumen. Komputer , Printer
4. Perpres 70 Tahun 2012

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila barang cetakan tidak dilakukan pengadaan maka akan menghambat kegiatan operasional perkantoran.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pengadaan Langsung Katalog Elektronik

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Buku			Ket
		Rekanan	Bendahara	Admin	PPTK	PPK	Pejabat Pengadaan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan penginputan dan pengumuman barjas di sirup (sistem informasi rencana pengadaan)			Mulai				Data Kebutuhan Barjas	30 menit	Paket Pengadaan	
2.	Melakukan Pembuatan Paket Pengadaan							Paket Pengadaan	30 menit	Data Paket Pengadaan Aplikasi SIRUP	
3.	Melakukan Penunjukkan Penyedia							Data Paket Pengadaan Aplikasi SIRUP	60 menit	Penunjukkan Penyedia	
4.	Melakukan Penyampaian Draft Surat Pesanan							Draft Surat Pesanan	60 menit	Dokumen Bertandatangan	
5.	Melakukan Penandatanganan Surat Pesanan							Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja	30 menit	Barang / Jasa	
6.	Melakukan Penyediaan Barang							Barang / Jasa	30 menit	Berita Acara	
7.	Melakukan Pemeriksaan Barang							Surat Pesanan	30 menit	Dokumen Bertanda Tangan	
8.	Melakukan Proses Pembayaran							Dokumen Pembayaran	5 menit	Pengadaan Barang Jasa Terbayar	


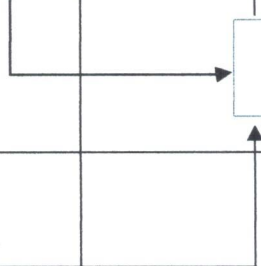
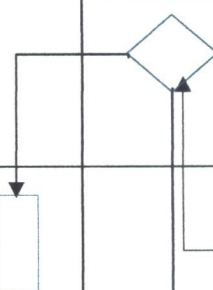








**PEMERINTAH KOTA
BONTANG**

BADAN PENDAPATAN DAERAH

 <p>PEMERINTAH KOTA BONTANG</p> <p>BADAN PENDAPATAN DAERAH</p>	Nomor SOP	0008.3-3/1824 / BAPENDA / KDB
	Tanggal pembuatan	15 Januari 2026
	Tanggal revisi	20 Januari 2026
	Tanggal pengesahan	25 Januari 2026
	Disahkan oleh	<p>Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Bontang</p>  <p>Natalia Trisnawati, S.Pi, M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197612252005022002</p>
Judul SOP	Penyediaan Jasa Komunikasi Listrik Dan Air	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah PERWALI Kota Bontang No. 9 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Undang-Undang pada peraturan tentang kepegawaian
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 		<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer, Printer Berkas Pegawai Dokumen.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat jadi terlambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan Listrik

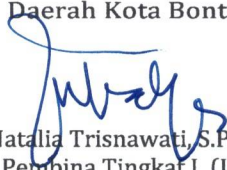
No	Uraian	Pelaksana						Mutu Buku			Ket		
		Penyedia Jasa	Verifikator	Bendahara	Kasubag Umum dan Kepegawaian /pptk	Sekretaris/ ppk	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengirimkan permohonan tagihan												
2	Melakukan Penyusunan Berkas Pembayaran Serta Melakukan penyerahan dokumen ke verifikator												
3	Melakukan verifikasi oleh verifikator												
4	Melakukan pembuatan SPP (surat perintah pembayaran)												
5	Melakukan verifikasi dokumen SPP												
6	Melakukan pengajuan SPM ke PA												
7	Melakukan persetujuan dan mengembalikan dokumen ke Bendahara												

8	Melakukan penyampaian ke BUD untuk di verifikasi							Tagihan LS	10 menit	Tagihan LS	
9	Melakukan penerbitan sp2d							SP2D Laporan Pembayaran	2 jam	Arsip SPJ	



PEMERINTAH KOTA
BONTANG

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Nomor SOP	000.8.3.3 /182.1 /BAPENDA/2026
Tanggal pembuatan	15 Januari 2026
Tanggal revisi	20 Januari 2026
Tanggal pengesahan	25 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Bontang  Natalia Trisnawati, S.Pi, M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197612252005022002
Judul SOP	Penyusunan RENJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renja OPD;2 Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 1 tahun kedepan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar;2 SOP Penyusunan Renstra	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor;2 Komputer;3 Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Renja tidak disusun maka OPD tidak memiliki pedoman untuk merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada satu tahun ke depan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penyusunan Renja

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan bahan penyusunan Renja		Mulai				DPA Surat Edaran Penyusunan Renja	30 menit	Surat Permohonan	
2	Menyampaikan bahan penyusunan Renja						Bahan penyusunan Renja	7 hari	Bahan penyusunan Renja	
3	Menerima dan mendisposisi bahan penyusunan Renja						Bahan penyusunan Renja	10 menit	Bahan penyusunan Renja	
4	Mengumpulkan bahan dan membuat draft awal Renja						Bahan penyusunan Renja	7 hari	Draft awal Renja	
5	Melaporkan kesiapan bahan pembahasan Renja						Draft awal Renja	10 menit	Draft awal Renja	
6	Meliti draft awal Renja						Draft awal Renja	15 menit	Draft awal Renja	Apabila draft awal Renja terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
7	Menerbitkan Surat Undangan Rapat Pembahasan Renja						Draft awal Renja	90 menit	Surat Undangan	
8	Menerima Undangan Rapat pembahasan Renja						Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	
9	Melaksanakan rapat pembahasan Renja Bapenda						Surat Undangan Materi Daftar Hadir	120 menit	Draft awal Renja	






PEMERINTAH KOTA
BONTANG

BADAN PENDAPATAN DAERAH

 <p>PEMERINTAH KOTA BONTANG</p> <p>BADAN PENDAPATAN DAERAH</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/182.2 / BAPENDA / 2026
	Tanggal pembuatan	15 Januari 2026
	Tanggal revisi	20 Januari 2026
	Tanggal pengesahan	25 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Bontang  Natalia Trisnawati, S.Pi, M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197612252005022002
Judul SOP	Surat Keluar	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Walikota Bontang No. Tahun Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;Peraturan Walikota Bontang Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memahami tata cara pengelolaan surat keluarMemahami pedoman pola klasifikasi kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorKomputer , PrinterDokumenKendaraan Dinas Operasional	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila surat keluar tidak diadministrasikan maka akan menghambat kegiatan administrasi perkantoran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

Prosedur Surat Keluar

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Bulku		Ket	
		Konseptor	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian/ KASUBBID	KABID	Sekretaris/	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima konsep surat dari bidang / sekretariat						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
2	Meneliti konsep surat						Konsep surat	10 menit	Konsep surat	Apabila konsep surat terdapat kekeliruan maka dikembalikan kepada pembuat untuk diperbaiki
3	Meneliti dan memaraf konsep surat						Konsep surat	10 menit	Konsep surat	Apabila konsep surat terdapat kekeliruan maka dikembalikan kepada pembuat untuk diperbaiki
4	Meneliti dan menandatangani konsep surat						Konsep surat	10 menit	Surat	Apabila konsep surat terdapat kekeliruan maka dikembalikan kepada pembuat untuk diperbaiki
5.	menandatangani surat						Konsep surat	10 menit	Surat	

5	Menerima, memberikan nomor surat dan mencatat pada buku agenda		Surat Buku Agenda	5 menit	Surat Buku Agenda	
6	Memilah dan mencatat ekspedisi surat untuk didistribusikan ke bidang		Surat Buku Ekpedisi	5 menit	Surat Buku Ekpedisi	
7	Mengarsip dan mendistribusikan surat ke tujuan		Surat Buku Ekpedisi	30 menit	Arsip	