

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

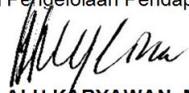
No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pas foto hitam putih 3x4 cm sebanyak 7 lembar - Foto copy sah SK Pengangkatan CPNS dan PNS (disahkan Atasan Langsung) - Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir (disahkan Atasan Langsung) - Foto copy sah Karpeg (disahkan Atasan Langsung) - Foto copy sah Karis/Karsu (disahkan Atasan Langsung) - Foto copy sah Taspen (disahkan Atasan Langsung) - Daftar Susunan Keluarga (disahkan Atasan Langsung) - Foto copy sah akta Nikah (disahkan sampai camat) - Foto copy sah akta kelahiran anak (disahkan sampai camat) - Surat Permintaan Pembayaran Pensiun pertama (SP-4) (disahkan sampai camat) - Surat keterangan alamat setelah pensiun (disahkan sampai camat) - SKP tahun terakhir
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Surat Usul Pensiun - Memeriksa, Meneliti Tata Naskah Dinas - Tandatangani, Nomor dan Stempel berkas - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	- 45 Menit
6	Biaya/Tarif	- -
7	Produk Pelayanan	- Usulan Pensiun
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- ATK, Komputer, Printer, AC dan Ruang
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : Orang - S1 : 10 Orang - SLTA : 11 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	- 21 (Dua puluh satu) orang
13	Jaminan Pelayanan	- Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Setiap Semester

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah

Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pemfina Utama Muda, IV/c
NIP.196412181994031007



**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	: / /Bappenda
Tanggal Pembuatan	: 1 Juni 2021
Tanggal Revisi	: 1 Juni 2023
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah  Drs. LALU KARYAWAN, M.Si. NIP. 196412181994031007
Nama SOP	: Tatacara Usulan Pensiun
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	
Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4	Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
5	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6	Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.
Kualifikasi Pelaksana :	
Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif	
Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.	
Keterkaitan :	
1	
2	
Peralatan/Perlengkapan :	
Peralatan : ATK	
Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer	
Peringatan :	
Hambatan dapat saja terjadi:	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas	
2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	
Pencatatan dan Pendataan : -	
Dokumen laporan disampaikan setiap bulan	
Dokumen laporan tersimpan dalam arsip	

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						
		Sekretariat/S taf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Badan	MUTU BAKU		
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3			5	6	7	8
1	- Menerima Berkas Permohonan Pensiun - Mengetik Surat Permohonan Pensiun					Dokumen Permohonan Pensiun	5 Menit	Berkas
2	- Memeriksa Kelengkapan Dokumen - Memeperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi Paraf					Dokumen	10 Menit	Dokumen
3	- Memeriksa Kelengkapan Dokumen - Memeriksa Naskah Tata Naskah Dinas - Membubuhi Paraf					Dokumen	10 Menit	Dokumen
4	- Memeriksa dan Meneliti Surat Permohonan Pensiun - Membubuhi Tandatangan					Dokumen	10 Menit	Dokumen
5	Mengirim Dokumen Usul Pensiun - Pengarsipan					Dokumen	10 Menit	Dokumen diterima BKPP



ADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Dasar Hukum

Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan : ATK

Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan : -

atan dapat saja terjadi:

SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas

SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Nomor SOP : / /Bappenda

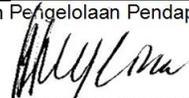
Tanggal Pembuatan : 1 Juni 2021

Tanggal Revisi : 1 Juni 2023

Tanggal Efektif : 1 Juni 2021

Disahkan Oleh

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah


Drs. LALU KARYAWAN, M.Si.
NIP. 196412181994031007

Nama SOP : **Tatacara Usulan Pensiun**

Kualifikasi Pelaksana :

Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif

Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.

Peralatan : ATK

Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan : -

atan dapat saja terjadi:

SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas

SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Dokumen laporan disampaikan setiap bulan

Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						Ket	
	Sekretariat/S taf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Badan	MUTU BAKU			
					PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
2	3			5	6	7	8	9
- Menerima Berkas Permohonan Pensiun - Mengetik Surat Permohonan Pensiun					Dokumen Permohonan Pensiun	5 Menit	Berkas	
- Memeriksa Kelengkapan Dokumen - Memeperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi Paraf					Dokumen	10 Menit	Dokumen	
- Memeriksa Kelengkapan Dokumen - Memeriksa Naskah Tata Naskah Dinas - Membubuhi Paraf					Dokumen	10 Menit	Dokumen	
- Memeriksa dan Meneliti Surat Permohonan Pensiun - Membubuhi Tandatangan					Dokumen	10 Menit	Dokumen	
Mengirim Dokumen Usul Pensiun - Pengarsipan					Dokumen	10 Menit	Dokumen diterima BKPP	

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Cuti Tahunan Surat Pengantar Usulan Cuti Surat Permohonan PNS - Cuti Bersalin/Sakit Surat Pengantar Usulan Cuti Surat Permohonan PNS Surat Keterangan melahirkan/Keterangan Sakit - Cuti Karena Alasan Penting Surat Pengantar Usulan Cuti Surat Permohonan PNS - Cuti Besar/Menunaikan Ibadah Haji Surat Pengantar Usulan Cuti Surat Permohonan PNS Asli Surat keterangan/keputusan/tugas dari unit kerja/satuan organisasi/Instansi/Lembaga Departemen/Non Departemen Data Pendukung
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Surat Keterangan Ijin Cuti - Memeriksa, Meneliti Tata Naskah Dinas - Tandatangani, Nomor dan Stempel berkas - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	- 30 Menit
6	Biaya/Tarif	- -
7	Produk Pelayanan	- Usulan Cuti
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- ATK, Komputer, Printer, AC dan Ruang
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : Orang - S1 : 10 Orang - SLTA : 11 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	- 21 (Dua puluh satu) orang

13	Jaminan Pelayanan	- Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Setiap Semester

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah



Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP.196412181994031007



**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH**

**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Dasar Hukum

- | | |
|---|--|
| 1 | Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik |
| 2 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan |
| 3 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan |
| 4 | Peraturan Kepala BKN Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil |
| 5 | Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik |
| 6 | Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah |
| 7 | Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah. |

Keterkaitan :

- | | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| | |
| | |

Peringatan :

Hambatan dapat saja terjadi:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Nomor SOP	: / /Bappenda
Tanggal Pembuatan	: 1 Juni 2021
Tanggal Revisi	: 1 Juni 2023
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Drs. LALU KARYAWAN, M.Si. NIP. 196412181994031007
Nama SOP	: Tatacara Usulan Ijin Cuti

Kualifikasi Pelaksana :

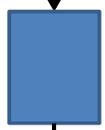
- | | |
|---|--|
| 1 | Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif |
| 2 | Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1. |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Peralatan/Perlengkapan :

- | | |
|--------------------|------------------------|
| Peralatan | : ATK |
| Sarana dan Prasana | : Komputer dan Printer |
| | |
| | |

Pencatatan dan Pendataan : -

- | |
|--|
| Dokumen laporan disampaikan setiap bulan |
| Dokumen laporan tersimpan dalam arsip |

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Sekretariat/S taf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Badan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
		3			5	6	7	8
1	- Menerima Berkas Usulan Cuti - Mengetik Surat Ijin Cuti					Usulan Cuti	10 Menit	Ijin Cuti
2	- Memeriksa Kelengkapan Dokumen - Memerhatikan Naskah Dinas - Membubuhi Paraf					Ijin Cuti	5 Menit	Ijin Cuti
3	- Memeriksa Kelengkapan Dokumen - Memeriksa Naskah Tata Naskah Dinas - Membubuhi Paraf					Ijin Cuti	5 Menit	Ijin Cuti
4	- Memeriksa dan Meneliti Ijin Cuti - Membubuhi Tandatangan					Ijin Cuti	5 Menit	Ijin Cuti
5	- Pengarsipan					Ijin Cuti	5 Menit	Dokumen diterima BKPP



ADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Dasar Hukum

Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

Peraturan Kepala BKN Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan : ATK
Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan : -

atan dapat saja terjadi:

SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas

SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Nomor SOP : / /Bappenda

Tanggal Pembuatan : 1 Juni 2021

Tanggal Revisi : 1 Juni 2023

Tanggal Efektif : 1 Juni 2021

Disahkan Oleh

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

Drs. LALU KARYAWAN, M.Si.
NIP. 196442181994031007

Nama SOP : **Tatacara Usulan Ijin Cuti**

Kualifikasi Pelaksana :

Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif

Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.

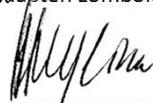
URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							Ket
	Sekretariat/S taf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Badan	MUTU BAKU			
					PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
2	3			5	6	7	8	9
- Menerima Berkas Usulan Cuti - Mengetik Surat Ijin Cuti					Usulan Cuti	10 Menit	Ijin Cuti	
- Memeriksa Kelengkapan Dokumen - Memerhatikan Naskah Dinas - Membubuhi Paraf					Ijin Cuti	5 Menit	Ijin Cuti	
- Memeriksa Kelengkapan Dokumen - Memeriksa Naskah Tata Naskah Dinas - Membubuhi Paraf					Ijin Cuti	5 Menit	Ijin Cuti	
- Memeriksa dan Meneliti Ijin Cuti - Membubuhi Tandatangan					Ijin Cuti	5 Menit	Ijin Cuti	
- Pengarsipan					Ijin Cuti	5 Menit	Dokumen diterima BKPP	

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kenaikan Pangkat Reguler Foto copy SK CPNS * Foto copy SK PNS * Foto copy SK Pangkat terakhir * Foto copy SKP dua tahun terakhir * Foto copy Karpeg * Daftar Riwayat Pekerjaan Nota Persetujuan BKN - Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Foto copy SK CPNS * Foto copy SK PNS * Foto copy SK Pangkat terakhir * Foto copy SKP dua tahun terakhir * Foto copy Karpeg * Foto copy Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah * Foto copy Ijazah Terakhir * Daftar Riwayat Pekerjaan Surat Keterangan Uraian Pekerjaan Nota Persetujuan BKN
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Surat Usulan Kenaikan Pangkat - Memeriksa, Meneliti Tata Naskah Dinas - Tandatangani, Nomor dan Stempel berkas - Mengirim Dokumen Usulan - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	- 75 Menit
6	Biaya/Tarif	- -
7	Produk Pelayanan	- Usulan Kenaikan Pangkat
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- ATK, Komputer, Printer, AC dan Ruang
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : Orang - S1 : 10 Orang - SLTA : 11 Orang

10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	- 21 (Dua puluh satu) orang
13	Jaminan Pelayanan	- Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Setiap Semester

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah



Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP.196412181994031007



**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	: / /Bappenda
Tanggal Pembuatan	: 1 Juni 2021
Tanggal Revisi	: 1 Juni 2023
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah  Drs. LALU KARYAWAN, M.Si. NIP. 196412181994031007
Nama SOP	: Tatacara Usulan Kenaikan Pangkat

**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana :

1	Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	
4	Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	
5	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
6	Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.	

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1		Peralatan : ATK
2		Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer

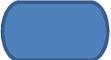
Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan : -

Hambatan dapat saja terjadi:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Dokumen laporan disampaikan setiap bulan
Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Sekretariat/S taf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Badan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
		3			5	6	7	8
1	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Berkas Usulan Kenaikan Pangkat - Mengetik Surat Usulan Kenaikan Pangkat 					Dokumen usulan Pengantar SKPD	30 Menit	Dokumen
2	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa Kelengkapan Dokumen - Memeperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi Paraf 					Dokumen	15 Menit	Dokumen
3	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa Kelengkapan Dokumen - Memeriksa Naskah Tata Naskah Dinas - Membubuhi Paraf 					Dokumen	10 Menit	Dokumen
4	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan Meneliti Usulan Kenaikan Pangkat - Membubuhi Tandatangan 					Dokumen	10 Menit	Dokumen
5	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Nomor Usulan - Pengarsipan - Pengiriman Usulan 					Dokumen	10 Menit	Dokumen diterima BKPP



ADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.

Keterkaitan :

Peringatan :

- atan dapat saja terjadi:
- SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
 - SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Nomor SOP	:	/ /Bappenda
Tanggal Pembuatan	:	1 Juni 2021
Tanggal Revisi	:	1 Juni 2023
Tanggal Efektif	:	1 Juni 2021
Disahkan Oleh		<p style="text-align: center;">Kepala Badan/Pengelolaan Pendapatan Daerah</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Drs. LALU KARYAWAN, M.Si. NIP. 196412181994031007</p>
Nama SOP	:	Tatacara Usulan Kenaikan Pangkat
		Kualifikasi Pelaksana :
		Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
		Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.
		Peralatan/Perlengkapan :
	Peralatan	: ATK
	Sarana dan Prasana	: Komputer dan Printer
		Pencatatan dan Pendataan : -
		Dokumen laporan disampaikan setiap bulan
		Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							Ket
	Sekretariat/S taf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Badan	MUTU BAKU			
					PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
2	3			5	6	7	8	9
- Menerima Berkas Usulan Kenaikan Pangkat - Mengetik Surat Usulan Kenaikan Pangkat					Dokumen usulan Pengantar SKPD	30 Menit	Dokumen	
- Memeriksa Kelengkapan Dokumen - Memeperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi Paraf					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
- Memeriksa Kelengkapan Dokumen - Memeriksa Naskah Tata Naskah Dinas - Membubuhi Paraf					Dokumen	10 Menit	Dokumen	
- Memeriksa dan Meneliti Usulan Kenaikan Pangkat - Membubuhi Tandatangan					Dokumen	10 Menit	Dokumen	
- Pemberian Nomor Usulan - Pengarsipan - Pengiriman Usulan					Dokumen	10 Menit	Dokumen diterima BKPP	

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Surat Keluar - Memeriksa, Meneliti Tata Naskah Dinas - Tandatangani, Nomor dan Stempel Surat - Mengirim Surat - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Pulang Kerja pukul 11.30 Wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 35 Menit
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - -
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keluar
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK, Komputer, Printer, AC dan Ruang
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : Orang - S1 : 10 Orang - SLTA : 11 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 21 (Dua puluh satu) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap Semester

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah



Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina/Utama Muda, IV/c
NIP.196412181994031007



**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH**

**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Dasar Hukum

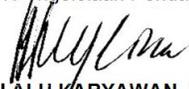
- | | |
|---|--|
| 1 | Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik |
| 2 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan |
| 3 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan |
| 4 | Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik |
| 5 | Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah |
| 6 | Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah. |

Keterkaitan :

- | | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| | |
| | |

Peringatan :

- Hambatan dapat saja terjadi:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Nomor SOP	: / /Bappenda
Tanggal Pembuatan	: 1 Juni 2021
Tanggal Revisi	: 1 Juni 2023
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2021
Disahkan Oleh	
	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah  Drs. LALU KARYAWAN, M.Si. NIP. 196412181994031007
Nama SOP	: Tatacara Penatausahaan Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksana :

- | | |
|--|--|
| | Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif |
| | Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1. |
| | |
| | |
| | |
| | |

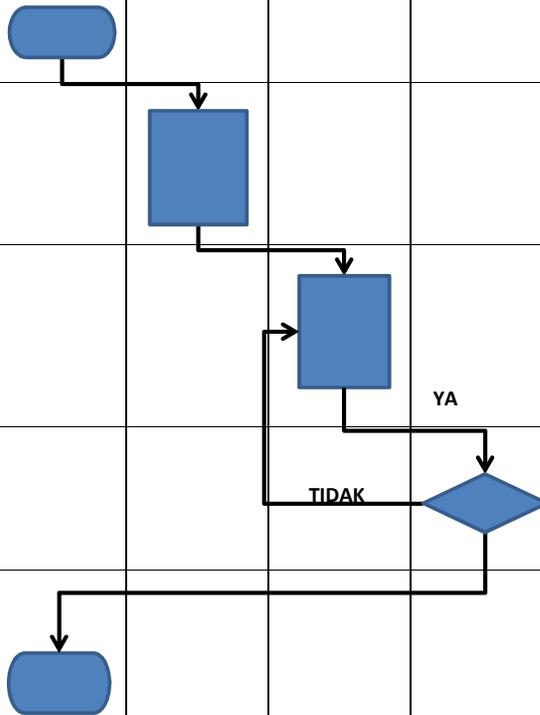
Peralatan/Perlengkapan :

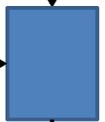
- | | |
|--------------------|-------------------------|
| Peralatan | : ATK |
| Sarana dan Prasana | : Komputer dan Komputer |
| | |

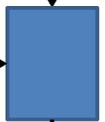
Pencatatan dan Pendataan : -

- | | |
|--|--|
| | Dokumen laporan disampaikan setiap bulan |
| | Dokumen laporan tersimpan dalam arsip |

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						
		Sekretariat/S taf	Kasubbid/ Kasubbag	Sekretaris/ Kabid	Kepala Badan	MUTU BAKU		
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3			5	6	7	8
1	- Menerima konsep surat - Mengetik Surat					Konsep Surat	15 Menit	Dokumen dan Paraf
2	- Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memeperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi Paraf					Dokumen	5 Menit	Surat diparaf
3	- Memeriksa Naskah Tata Naskah Dinas Memeriksa Naskah Dinas - Membubuhi Paraf					Surat diparaf	5 Menit	Surat diparaf
4	- Memeriksa dan Meneliti Naskah Dinas Mengembalikan bila ada perbaikan - Membubuhi Tandatangan					Surat diparaf	5 Menit	Dokumen Surat
5	- Pemberian Nomor Surat - Stempel Dinas - Pengarsipan - Pengiriman surat					Dokumen Surat	5 Menit	Dokumen Surat



URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							Ket
	Sekretariat/S taf	Kasubbid/ Kasubbag	Sekretaris/ Kabid	Kepala Badan	MUTU BAKU			
					PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
2	3			5	6	7	8	9
- Menerima konsep surat - Mengetik Surat					Konsep Surat	15 Menit	Dokumen dan Paraf	
- Memperhatikan Tata Naskah Dinas - Memeperhatikan Naskah Dinas - Membubuhi Paraf					Dokumen	5 Menit	Surat diparaf	
- Memeriksa Naskah Tata Naskah Dinas Memeriksa Naskah Dinas - Membubuhi Paraf					Surat diparaf	5 Menit	Surat diparaf	
- Memeriksa dan Meneliti Naskah Dinas Mengembalikan bila ada perbaikan - Membubuhi Tandatangan					Surat diparaf	5 Menit	Dokumen Surat	
- Pemberian Nomor Surat - Stempel Dinas - Pengarsipan - Pengiriman surat					Dokumen Surat	5 Menit	Dokumen Surat	



YA

TIDAK

STANDAR PELAYANAN
TATACARA PENATAUSAHAAN
BADAN PENGELOLAAN PE

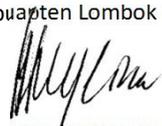
No	Komponen	
1	2	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang - Peraturan Guber - Peraturan Bupati - Organisasi Tuga: Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Umum dan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Surat - Menelaah Dokumen - Menganalisa Dokumen - Melaksanakan Dokumen - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul - Istirahat pukul 12 - Pulang Kerja pukul <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul - Pulang Kerja pukul
5	Jangka Waktu Penyelesaian	- 35 Menit
6	Biaya/Tarif	- -
7	Produk Pelayanan	- Surat Keluar
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- ATK, Komputer,
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : - S2 : - S1 : - SLTA :
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pe - Sekretaris Badar - Kasubbag Umum
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kotak Saran/Per
12	Jumlah Pelaksana	- 21 (Dua puluh se
13	Jaminan Pelayanan	- Sesuai Standar f
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Sesuai Makluma
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Setiap Semester

ANAN (SP)

DAFTAR SURAT MASUK DARI DAERAH

Uraian
3
Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Struktur Organisasi dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten
1 SKPD
dan melampirkan lembar Disposisi Surat Kategori Surat Disposisi
:
mulai 07.30 wita 08.00 s.d 13.00 wita akhir 16.30 wita
mulai 07.00 wita akhir 11.30 Wita
Printer, AC dan Ruang
Orang
Orang
10 Orang
11 Orang
Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
1 Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
1 dan Kepegawaian
1 orang
1 orang
1 orang
1 orang

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah


Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP.196412181994031007



**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH**

**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Dasar Hukum

- | | |
|---|--|
| 1 | Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik |
| 2 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan |
| 3 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan |
| 4 | Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik |
| 5 | Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. |
| 6 | Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah. |

Keterkaitan :

- | | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| | |
| | |

Peringatan :

Hambatan dapat saja terjadi:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Nomor SOP	: / /Bappenda
Tanggal Pembuatan	: 1 Juni 2021
Tanggal Revisi	: 1 Juni 2023
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2021
Disahkan Oleh	

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah


Drs. LALU KARYAWAN, M.Si.
NIP. 196412181994031007

Nama SOP : **Tatacara Penatausahaan Surat Masuk**

Kualifikasi Pelaksana :

Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan : ATK
Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan : -

Dokumen laporan disampaikan setiap bulan
Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						
		Sekretariat/S taf	Kasubbid/ Kasubbag	Sekretaris/ Kabid	Kepala Badan	MUTU BAKU		
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3			5	6	7	8
1	- Menerima Surat - Melampirkan Lembar Disposisi					Surat Umum dan SKPD	5 Menit	Dokumen dan Disposisi
2	- Menelaah Dokumen Surat - Mendisposisikan ke Pejabat yang ditunjuk					Disposisi	10 Menit	Disposisi
3	- Menganalisa surat - Mendisposisikan ke Kasubbag/Kasubbid					Disposisi	5 Menit	Disposisi
4	- Menerima Surat/Disposisi - Melaksanakan Disposisi					Disposisi	5 Menit	Disposisi
5	- Pengarsipan					Dokumen Surat	5 Menit	Arsip



ADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.

Keterkaitan :

-
-
-
-

Peringatan :

- atan dapat saja terjadi:
- SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
- SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Nomor SOP	: / /Bappenda
Tanggal Pembuatan	: 1 Juni 2021
Tanggal Revisi	: 1 Juni 2023
Tanggal Efektif	: 1 Juni 2021
Disahkan Oleh	
	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah  Drs. LALU KARYAWAN, M.Si. NIP. 196412181994031007
Nama SOP	: Tatacara Penatausahaan Surat Masuk
	Kualifikasi Pelaksana :
	Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
	Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.
	Peralatan/Perlengkapan :
	Peralatan : ATK
	Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer
	Pencatatan dan Pendataan : -
	Dokumen laporan disampaikan setiap bulan
	Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							Ket
	Sekretariat/S taf	Kasubbid/ Kasubbag	Sekretaris/ Kabid	Kepala Badan	MUTU BAKU			
					PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
2	3			5	6	7	8	9
- Menerima Surat - Melampirkan Lembar Disposisi					Surat Umum dan SKPD	5 Menit	Dokumen dan Disposisi	
- Menelaah Dokumen Surat - Mendisposisikan ke Pejabat yang ditunjuk					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
- Menganalisa surat - Mendisposisikan ke Kasubbag/Kasubbid					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
- Menerima Surat/Disposisi - Melaksanakan Disposisi					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
- Pengarsipan					Dokumen Surat	5 Menit	Arsip	

**BIRO ORGANISASI
SETDA PEMERINTAH PROVINSI NTB**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	
	Kepala/Pimpinan
	Nama..... NIP.....
Nama SOP	:

BIRO ORGANISASI

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana :

1	
2	
3	
4	

--	--

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1	SOP Surat Masuk/Keluar
2	SOP penandatanganan Surat Keluar

Peralatan	:	ATK
Sarana dan Prasana	:	Komputer

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan : -

Hambatan dapat saja terjadi:
 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Dokumen
 Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

