

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDAPATAN DAERAH



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Srandol Semarang Kode Pos 50263


Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800

Laman <https://arpusda.jatengprov.go.id> Email dinas.arpusjateng@gmail.com



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Sronдол Semarang
Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800

Nomor SOP	S/000.8.3.3/1737/2025
Tanggal Pembuatan	16 Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	18 Juli 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah  Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 196805201992032005
Nama SOP	Pendapatan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;3. Peraturan Gubernur No.88 tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Prov. Jateng4. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 20255. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas, Pokok, dan Fungsi Bendahara Penerimaan2. Memahami Struktur Organisasi3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan daerah4. Memahami alur pengelolaan keuangan daerah5. Menguasai aplikasi E-Penatausahaan dan SIPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Pemerintah terkait Pengelolaan keuangan daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan jaringan internet2. Dokumen DPA3. Dokumen Nota Pembayaran, Rekap Pendapatan4. Kalkulator
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Pendapatan Daerah tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses penerimaan daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual2. Dokumen Pendapatan Daerah

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAPATAN DAERAH

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket.
		User	Petugas Layanan	Bendahara Penerimaan	KASDA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menggunakan jasa layanan	mulai				Daftar user	2 Jam	Jenis layanan	
2.	Memberikan blangko pesanan sesuai pelayanan yang sudah diberikan		[]			blangko pesanan	5 Menit	blangko pesanan	
3.	Membayar <i>fee</i> atas layanan ke Bendahara Penerimaan			[]		Nota Pembayaran	5 Menit	Kuitansi Pembayaran	
4.	Merekap penerimaan di aplikasi SIPENARI dan melakukan penyetoran ke Kasda melalui GRMS				selesai	Daftar Penerimaan	1 Jam	Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS)+	

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196805201992032005