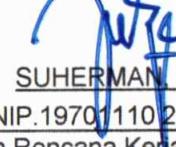




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV	Nomor SOP	000.8.3.3/ 308 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN, S.H., M.H.</u> NIP.19701110200212 1 005
Dasar Hukum :	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
1. Undang-undang no.23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang No.1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan pemerintah Daerah 3. Undang-undang No.9 tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat. 4. Peraturan Presiden no. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 6. Peraturan Pemerintah tahun 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi no. 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Perencanaan 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.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kewenangan menyusun Renja 2. Memiliki kemampuan menyusun program dan kegiatan 3. Memiliki kemampuan dan menganalisa 4. Bisa Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Renstra	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer. 3. Dokumen RENSTRA 4. Format Penyusunan Renja	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Jika SOP Penyusunan Renja tidak di laksanakan sesuai dengan waktu yang di tentukan akan menyebabkan pencapaian kinerja yang telah di tetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada		

59.SOP Penyusunan Rencana Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Renja Dan Monev	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan Formulir Matrik Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran tahun berikutnya, dan memerintahkan Staf membuat surat undangan rapat	(O)					Formulir Matrik Usulan Program, Renstra, Disposisi	2 Jam	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran untuk tahun	SOP Penyusunan Renstra
2	Membuat surat undangan tetang permintaan usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang						Disposisi	30 Menit	Undangan rapat	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penentuan prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya						Bahan rapat	3 Jam	Daftar prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya	
4	Mengisi formulir matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dengan mengacu pada daftar prioritas program dan kegiatan dan diserahkan kepada Staf						Form Matrik Usulan	1 Minggu	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	
5	Mengompilasi usulan dari seluruh bidang, mengetik dan menyusun Draft Dokumen RENJA dan menyerahkannya ke Kasubbag Renja						Form Matrik Usulan yang telah terisi	1 Bulan	Kompilasi usulan RENJA, Draf Dokumen Renja	
6	Memerintahkan Staf membuat surat undangan rapat Pembahasan RENJA							2 Menit		Penugasan lisian
7	Membuat surat undangan mendistribusikannya						Bahan Rapat, Draf Dokumen Renja	30 Menit	Surat undangan	
8	Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen RENJA dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Staf						Dokumen kompilasi usulan RENJA	3 Jam	Draft Dokumen Renja	
9	Merekap dan menyelesaikan Draft Dokumen RENJA sesuai hasil rapat, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Renja Keuangan dan Aset						Draft Renja	1 Minggu	Draft Dokumen Renja	
10	Mengoreksi Draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft final RENJA	1 Jam	Draft Dokumen Renja	
11	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Renja Keuangan dan asset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD						Draft final RENJA	30 Jam	Draft Dokumen Renja	
12	Mengoreksi Draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Renja dan Monev						Draft Renja	20 Menit	Dokumen Renja	
13	Menerima Dokumen RENJA, diserahkan kepada Staf						Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	
14	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda		(O)				Dokumen Renja	3 Jam	Dokumen Renja sbg arsip, Salinan Dokumen Renja, bukti penyerahan dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	000.8.3.3/ 309 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT, SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Judul SOP	Penyusunan RKA dan DPA Penyempurnaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat 3. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Pendidikan minimal SMA / D3 2. Bisa mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office pada Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kegiatan Penyusunan Renja SKPD 2. SOP Surat Keluar	1. DPA SKPD 2. Komputer/Laptop 3. Peraturan terkait Penyusunan RKA dan DPA SKPD 4. ATK 5. Pergub tentang Standar Biaya dan Kode Rekening
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD tidak dilaksanakan maka kinerja pada PD akan terhambat	1. Dokumen RKA dan DPA

60.SOP Penyusunan RKA dan DPA Penyempurnaan

NO	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Renja dan Monev	Tim Penyusunan RKA dan DPA SKPD	Kepala Satuan	Pengadmindistrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Renja dan Monev mempersiapkan Penyusunan RKA (Penyempurnaan) dan DPA SKPD						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menyusun SK Tim Penyusunan RKA dan DPA SKPD						Peraturan terkait Penyusunan RKA dan DPA SKPD	15 Menit	SK Tim Penyusunan RKA dan DPA SKPD	SOP pembentukan SK
3	Mengadakan rapat persiapan Penyusunan RKA dan DPA SKPD, menyiapkan nota dinas untuk mengumpulkan data setiap bidang dan mengumpulkan data untuk mengkonsep RKA dan DPA SKPD						Undangan Rapat, Nota Dinas dan Bahan RKA dan DPA SKPD	30 Menit	Surat	
4	Mengadakan Rapat Penyusunan Draft RKA dan DPA SKPD						Bahan RKA dan DPA SKPD	2 jam	Konsep RKA dan DPA SKPD	
5	Menyerahkan Draft RKA dan DPA SKPD kepada Kasubbag Renja dan Monev						Bahan RKA dan DPA SKPD	5 menit	Draft RKA dan DPA SKPD	
6	Mengoreksi Draft RKA dan DPA SKPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada tim RKA untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris						Draft RKA dan DPA SKPD	15 menit	Konsep RKA dan DPA SKPD Dinas Koperasi dan UMKM yang telah dikoreksi Kasubbag Renja keuangan dan aset	
7	Mengoreksi Draft RKA dan DPA SKPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag renja Keuangan dan aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kasat						Konsep RKA dan DPA SKPD yang sudah dikoreksi	15 menit	Draft RKA dan DPA SKPD yang telah diparaf Sekretaris	
8	Menandatangani DPA/RKA SKPD dan memerintahkan sekretaris melalui kasubbag Renja dan Monev untuk segera dikirim ke BKAD						Draft RKA dan DPA SKPD yang telah diparaf Sekretaris	15 menit	Draft RKA dan DPA SKPD yang telah ditandatangani Kaban	
9	Mengasistensi Draft RKA yang telah dibuat, Kemudian Sekretaris menugaskan Tim untuk merevisi RKA Sesuai Hasil Asistensi TIM TAPD						Draft RKA dan DPA SKPD yang telah ditandatangani Kadis	2 jam	Draft RKA dan DPA SKPD	
10	Merevisi RKA yang sudah diasistensi sesuai dengan hasil asistensi, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Renja dan Monev untuk dikoreksi						RKA dan DPA SKPD Badan Pengelola Perbatasan Daerah	1 jam	Konsep RKA dan DPA SKPD	
11	Mengoreksi RKA dan DPA yang telah direvisi, jika tidak setuju dikembalikan ke TIM RKA untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan di serahkan kepada sekretaris						Konsep RKA dan DPA SKPD	15 menit	Konsep RKA dan DPA SKPD yg sudah dikoreksi Kasubbag Renja dan Monev	
12	Mengoreksi RKA dan DPA yang telah direvisi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag ranja keuangan dan aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan di serahkan kepada kadis						Konsep RKA dan DPA SKPD yg sudah dikoreksi Kasubbag Renja dan Monev	15 menit	RKA dan DPA SKPD yang telah diparaf Sekretaris	
13	Mengoreksi RKA dan DPA yang telah direvisi, jika tidak setuju dikembalikan kepadasekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di serahkan kepada kasubag renja dan monev						RKA dan DPA SKPD yang telah diparaf Sekretaris	15 menit	RKA dan DPA SKPD yang telah ditandatangani Kadis	
14	Menugaskan pengadmindistrasi umum untuk mengirimkan RKA dan DPA SKPD Ke BKAD dan mendokumentasikan RKA dan DPA SKPD						RKA dan DPA SKPD yang telah ditandatangani Kasat	5 menit	RKA dan DPA SKPD Dinas Koperasi dan UMKM Prov.Kalbar	
15	Mengirimkan RKA dan DPA SKPD Kepada BKAD dan juga mendokumentasikan RKA dan DPA						RKA dan DPA SKPD Dinas Koperasi dan UMKM Prov.Kalbar	3 Jam	RKA dan DPA SKPD Dinas Koperasi dan UMKM Prov.Kalbar dan Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV

<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p> <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	000.8.3.3/ 310 /SATPOLPP-A Agustus 2023 Agustus 2023 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
	Nama SOP	Monitoring Evaluasi Kinerja secara periodik
	Kualifikasi pelaksana	
	Dasar Hukum	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
	1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Perbaikan Data Kinerja 3. SOP LAKIP dan Penyusunan RENJA	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas	

61.SOP Monitoring Evaluasi Kinerja secara periodik

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag renja Dan Monev	Pelaksana	Sekretaris	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan bahan/data terkait kegiatan monev.					Kertas, ATK	15 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan/data terkait pelaksanaan monev kinerja dan menyampaikan kepada Kasubbag Renja dan Monev					Dokumen, data	30 Menit	Bahan terkait pelaksanaan monev kinerja	
3	Membuat undangan rapat persiapan monev kinerja Kasat, dan mendistribusikan surat undangan rapat dan menyampaikan kepada Sekretaris					Kertas, ATK	60 Menit	Surat undangan rapat	
4	melakukan rapat persiapan monev kinerja					Ruang rapat, laptop	180 Menit	Notulen rapat	
5	Melaksanakan monev kinerja, membuat laporan hasil monev, dan merekap hasil monev diserahkan kepada Kasubbag Renja dan Monev					Dokumen, data, laptop	Sesuai jadwal yang telah ditentukan	Hasil monitoring perangkat daerah	
6	Membuat laporan hasil monev dan menyampaikan kepada Sekretaris					Dokumen, data, laptop	60 Menit	Laporan hasil monitoring perangkat	
7	Menerima dan menelaah laporan hasil monev, diserahkan kembali kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti					Dokumen, data	30 Menit	Hasil monitoring perangkat daerah	
8	Membuat agenda hasil monitoring untuk dijadikan sebagai bahan pengambilan kebijakan selanjutnya, dan diserahkan kepada Arsiparis					Dokumen, data	60 Menit	Agenda hasil monitoring	
9	Mengarsipkan dokumen hasil laporan monev kinerja secara periodik					Dokumen, data	5 Menit	Hasil monitoring perangkat daerah	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLIS PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	000.8.3.3/ 311 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birikrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>3. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)</p>	<p>1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja.</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>1. SOP Perbaikan Data Kinerja</p> <p>2. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Secara Periodik</p> <p>3. SOP LAKIP dan Penyusunan Renja</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas

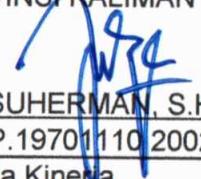
62.SOP Pengumpulan Data Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket		
		Kepala Satuan	Bidang	Pelaksana	Kasubbag Renja dan Monev	Sekretaris	Arsiparis			
1	Menyurati Bagian-Bagian terkait permintaan data dan informasi kinerja untuk Pengumpulan Data Kinerja							Surat permintaan data kpd PD	20 Menit	Disposisi
2	Menyampaikan data dan informasi kinerja kepada Pelaksana							Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Data kinerja
3	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Bagian-Bagian							Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Data kinerja
4	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja Bagian-Bagian yang sudah terkumpul, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Renja dan Monev							Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Data kinerja
5	Menyusun data akuntabilitas kinerja, kemudian disampaikan kepada Sekretaris							Dokumen, data	30 Menit	Draft Data kinerja
6	Menelaah dan mengoreksi data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpar untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Satuan							Dokumen, data	20 Menit	Draft Data kinerja
7	Menelaah dan mengoreksi data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindak lanjuti							Dokumen, data	20 Menit	Draft Data kinerja
8	Menerima hasil data kinerja dan memerintahkan Kasubbag untuk Mengarsipkan data kinerja Kepala Satuan							Dokumen, data	5 Menit	Data kinerja
9	Memerintahkan Arsiparis untuk Mengarsipkan data kinerja Kepala Satuan							Dokumen, data	5 Menit	Data kinerja
10	Mengarsipkan data kinerja ke dalam kotak arsip							Dokumen, data	10 Menit	Data kinerja



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	000.8.3.3/ 312 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
- Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat .
- Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)

Kualifikasi pelaksana :

- Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja.
- Mampu berkomunikasi dengan baik

Keterkaitan :

- SOP Pengumpulan Data Kinerja
- SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Secara Periodik
- SOP LAKIP dan Penyusunan Renja

Peralatan/perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Printer

Peringatan :

Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.

Pencatatan dan pendataan :

Buku Agenda, Nota Dinas

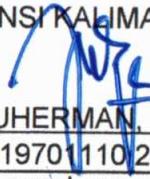
63.SOP Perbaikan Data Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubbag Renja Dan Monev	Pelaksana	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag Tatalaksana untuk membuat Nota Dinas permintaan data dan informasi kinerja untuk perbaikan data kinerja						Surat permintaan data kpd PD	5 Menit	Disposisi	
2	menyampaikan perbaikan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag Renja Dan Monev						Dokumen, data	5 Menit	Bahan Informasi Perbaikan Data kinerja	
3	Menerima dan memerintahkan pelaksana untuk menghimpun perbaikan data kinerja						Dokumen, data	5 Menit	Bahan Informasi Perbaikan Data kinerja	
4	Menganalisis dan mengevaluasi perbaikan data dan informasi kinerja Bagian-Bagian yang sudah terkumpul dan Menyusun perbaikan data kinerja, kemudian disampaikan kepada Kasubbag Renja Keuangan dan Aset						Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Perbaikan Data kinerja	
	Menelaah dan mengoreksi perbaikan data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris						Dokumen, data	20 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja	
6	Menelaah dan mengoreksi perbaikan data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag TU untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Satuan						Dokumen, data	20 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja	
7	Menelaah dan mengoreksi perbaikan data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kabag untuk ditindak lanjuti						Dokumen, data	20 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja	
8	Menerima hasil perbaikan data kinerja dan memerintahkan Kasubbag untuk Mengarsipkan perbaikan data kinerja Kepala Satuan						Dokumen, data	5 Menit	Perbaikan Data kinerja	
9	Memerintahkan Arsiparis untuk Mengarsipkan perbaikan data kinerja Kepala Satuan						Dokumen, data	5 Menit	Perbaikan Data kinerja	
10	Mengarsipkan Perbaikan Data Kinerja dalam Arsip						Dokumen, data	5 Menit	Perbaikan Data kinerja	

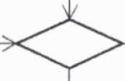
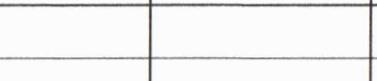


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	000.8.3.3/ 313 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110200212 1 005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Kasat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas LAKIP 3. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Secara Periodik 3. SOP Perbaikan Data Kinerja	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas

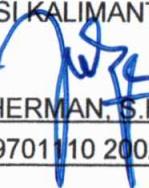
64.SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kasat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Renja Dan Monev	Tim LKj	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Kepala Satuan untuk menyusun LKJ dan meneruskannya kepada kasubbag Renja dan Monev membentuk Tim LKJ					DPA dan disposisi	10 Menit	disposisi	
2	Membentuk Tim Penyusunan LKJ pada Kasat					disposisi	20 Menit	SK Tim Penyusunan LKJ	
3	Memerintahkan Anggota Tim untuk mengumpulkan data LKJ di setiap Bagian untuk dikompilasi dan diserahkan kepada kasubbag Renja dan Monev					disposisi	60 Menit	bahan penyusunan LKJ	
4	Memeriksa Laporan LKJ, jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim LKJ untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					Konsep LKj	20 Menit	Konsep LKj yang sudah diperiksa Kasubbag	
5	Memeriksa Laporan LKJ, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Renja dan Monev untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kasat					Konsep LKj yang sudah diperiksa Kasubbag	20 Menit	Konsep LKj yang sudah diparaf sekretaris	
6	Memeriksa Laporan LKJ, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindak lanjuti					Konsep surat yang sudah di paraf	20 Menit	LKj yang sudah ditandatangani Kepala Kasat	
7	Menerima Laporan LKJ yang telah ditandatangani Kasat dan memerintahkan kasubbag Renja dan Monev					LKj yang sudah ditandatangani Kepala Kasat	5 Menit	LKj yang sudah ditandatangani Kepala Kasat	
8	Mengirimkan LKJ yang telah ditandatangani oleh Kepala Kasat ke Kasubbag Renja Dan Monev					Dokumen	30 menit	LKj yang sudah ditandatangani Kepala Kasat	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	000.8.3.3/ 314 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN, S.H., M.H.</u> NIP.19701110 20212 1 005

Dasar Hukum :

- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas LAKIP
- Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)

Kualifikasi pelaksana
1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Persiapan rapat 3. SOP pembuatan SK Tim	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas

65.SOP e-kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubbag Renja dan Monev	Pengelola monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Sekda terkait e-kinerja dan mendisposisikan surat ke sekretaris.					surat masuk, lembar disposisi	10 menit	surat masuk, disposisi	SOP surat masuk
2	Mendisposisikan surat tersebut kepada Kasubbag Renja dan Monev					disposisi, surat masuk	15 menit	disposisi, surat masuk	SOP surat masuk
3	Menerima disposisi dan memerintahkan Analis Akuntabilitas Kinerja untuk menghimpun data terkait e-kinerja					Disposisi	15 menit	disposisi, surat masuk	SOP surat masuk
4	Menghimpun data dari bagian-bagian terkait capaian kinerja terkini serta data pada					Disposisi	15 menit	surat masuk, disposisi	SOP surat masuk
5	Memverifikasi data yang telah dihimpun. Jika data lengkap maka dilanjutkan penginputan data, jika belum lengkap, data harus dilengkapi sesuai permintaan yang ada.					Dokumen, data	1 jam	data capaian kinerja	
6	Melaksanakan input data kinerja pada aplikasi e-kinerja					Dokumen, data	1 jam	data capaian kinerja	
7	Mengarsipkan laporan yang telah diinput					Dokumen, data	30 menit	data dukung capaian kinerja	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	000.8.3.3/315 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan 2. Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 5. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Minimal S1/D3 2. Memahami penginputan kedalam SIPD
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Lembar Kerja/DPA, ATK, Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP Penyusunan DPA Penyempurnaan tidak dilaksanakan maka anggaran perubahan tidak bisa diusulkan tepat waktu	

66.SOP Penyusunan DPA Penyempurnaan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubbag Renja Dan Monev	Pengelola Renja, Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menindak lanjuti Edaran tentang Penyusunan DPA Penyempurnaan dan KUA-PPAS APBBDP Bidang					Surat Edaran Bappeda	5 Menit	Surat Edaran	
2	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag Renja dan Monev untuk ditindaklanjuti					Surat Edaran Bappeda	5 Menit	Surat Edaran	
3	Memerintahkan Pengelola Monev untuk Menyiapkan draft DPA Penyempurnaan berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubbag dan Kepala Bidang yang ada					Surat Edaran Bappeda/ Form DPA Penyempurnaan	30 menit	Form DPA Penyempurnaan	
4	Menyiapkan draft DPA Penyempurnaan berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubbag dan Kepala Bidang yang ada dan diserahkan kepada Kasubbag Renja dan Monev					Surat Edaran Bappeda/ Form DPA Penyempurnaan	60 menit	Draft DPA Penyempurnaan	
5	Meneliti dan mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bagian Pengelola Renja Monev untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris					Draft DPA Penyempurnaan	15 Menit	Draft DPA Penyempurnaan	
6	Meneliti dan mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Renja dan Monev untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kasat					Draft DPA Penyempurnaan	15 Menit	Draft DPA Penyempurnaan	
7	Meneliti dan mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubbag Renja Dan Monev untuk ditindaklanjuti					Draft DPA Penyempurnaan	15 Menit	Draft DPA Penyempurnaan	
8	Menerima DPA Penyempurnaan dan melakukan pengentrian ke dalam SIPD					DPA Penyempurnaan	60 Menit	DPA Penyempurnaan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	000.8.3.3/ 316 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT, SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Persiapan Penyusunan Manajemen Resiko

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
- 4 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Juncto Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Pendidikan Diploma
- 2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
- 3 Menguasai teknik akuntansi.

Keterkaitan :

- 1 SOP Persiapan Penetapan Kinerja (TAPKIN)
- 2 SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Draf Awal DPA
- 2 Komputer/Laptop

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan manajemen resiko dan pengumpulan TAPKIN akan tertunda

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Buku agenda penyusunan manajemen resiko

67.SOP PERSIAPAN PENYUSUNAN MANAJEMEN RISIKO

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Renja dan Monev	Staf	Bidang Terkait	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag dan kasi melalui Kasubbag Renja & Monev untuk mengidentifikasi manajemen resiko di bidang masing-masing sesuai dengan format yang telah disediakan	(oval)					menindaklanjuti permintaan surat dari Inspektorat	10 menit	Surat Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk membuat format dokumen manajemen resiko yang akan diisi oleh bidang-bidang		(rectangle)				disposisi langsung kepada staf	10 menit	Dokumen	
3	Membuat format manajemen resiko yang akan diserahkan kepada bidang-bidang			(rectangle)			format isian manajemen resiko	15 menit	nota dinas	
4	Memeriksa draft format manajemen resiko yang telah dibuat staf. Jika format dokumen sudah baik, maka diproses lebih lanjut. Jika belum, maka di perbaiki sebagaimana mestinya			(diamond)			format isian manajemen resiko	5 menit	persetujuan tanda tangan nota dinas	
6	melakukan distribusi ke bidang-bidang untuk melakukan pengisian form manajemen resiko			(rectangle)			format isian manajemen resiko	10 menit	tanda terima dari bidang-bidang dari nota yang diterima	
7	proses pengisian form manajemen resiko oleh bidang-bidang				(rectangle)		proses pengisian	1 hari	form yang telah diisi	
8	Mengumpulkan dokumen manajemen resiko yang diperoleh dari bidang-bidang dan diserahkan ke Kasubbag Renja dan Monev			(rectangle)			dokumen	10 menit	pengumpulan bahan form manajemen resiko	
9	Menerima hasil dokumen manajemen resiko dari setiap bidang, jika dokumen sudah lengkap, maka dapat diproses diserahkan kepada sekretaris untuk diperiksa, jika belum maka diperbaiki sebagaimana mestinya			(diamond)			data bidang-bidang	30 menit	Draft data hasil identifikasi	
10	Memeriksa draft data hasil identifikasi manajemen resiko. Jika dokumen sudah lengkap, maka diproses lebih lanjut. Jika belum maka di perbaiki sebagaimana mestinya dan kemudian diserahkan ke Kepala Satuan untuk ditandatangani	(diamond)					data bidang-bidang	30 menit	Draft data hasil identifikasi	
10	Menerima dan mendatangkan hasil manajemen resiko. Selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti					(rectangle)	persetujuan kepala dinas	15 menit	dokumen manajemen resiko disetujui	
11	Menerima dokumen yang sudah ditandatangani dan menugaskan Kasubbag Renja dan Monev untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.	(rectangle)					Draft data hasil identifikasi	15 menit	dokumen manajemen resiko yang telah disetujui	
12	Menugaskan staf untuk menginventarisasi dan mengirimkan dokumen ke Inspektorat		(rectangle)				disposisi secara terulis	20 menit	dokumen manajemen resiko yang telah disetujui	
13	Melakukan inventarisasi dan mengirimkan dokumen ke Inspektorat			(oval)			disposisi secara tertulis	5 menit	dokumen manajemen resiko disetujui	