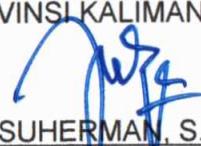




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
  
SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	000.8.3.3/ 317 /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	Pelaksanaan dan Pelaporan Monev
Dasar Hukum :	Kualitas Pelaksana :
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggara Pemerintah daerah kepada pemerintah, laporan keterangan pertanggung jawaban kepala pemerintah daerah kepada penyelenggara pemerintah daerah kepada masyarakat 2 Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 07 tahun 2009 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah. 3 Peraturan menteri negara pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 29 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah .	1. Pendidikan Minimal Diploma 2. Mampu Mengoperasikan system operasi microsoft office 3. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pertanggungjawaban Kegiatan SOP Surat Masuk	1. Alat tulis kantor 2. komputer dan printer 3. Laptop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan terlambat tidak seuai dengan jadwal yang telah ditentukan maka akan berpengaruh pada penilaian kinerja SKPD dan dapat berpengaruh dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pemerintah provinsi kalimantan barat.	- Notulen Rapat - Buku Agenda Pelaksanaan dan Pelaporan Monev

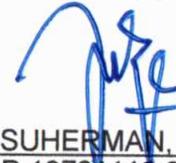
## 68.SOP PELAKSANAAN DAN PELAPORAN MONEV

NO.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag Renja dan Monev	Penyusunan Program Anggaran & Pelaporan	Sekretaris	Kepala Satuan	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan bagian penyusunan program anggaran dan pelaporan membuat undangan rapat penyampaian realisasi anggaran dan realisasi pelaksana kegiatan						Kertas, ATK	5 menit	Disposisi	
2	Membuat surat undangan rapat penyampaian realisasi anggaran dan realisasi pelaksana kegiatan, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Renja dan Monev	 					Surat Masuk dari SKPD terkait perihal Permintaan penyampaian Laporan Pelaksanaan kegiatan	10 menit	Terbitnya surat undangan rapat	
3	Memeriksa surat undangan yang telah dibuat, Jika masih ada perbaikan diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diproses lebih lanjut dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditandatangani						Surat undangan Rapat	2 menit	Tindak lanjut surat	
4	Memberi persetujuan dan menandatangani surat penyampaian realisasi anggaran dan realisasi pelaksanaan kegiatan dan memerintahkan Kasubbag Renja dan Monev untuk ditindaklanjuti Pelaksanaan penyusunan program anggaran dan pelaporan	 					Surat undangan Rapat	2 menit	Tindak lanjut surat	
5	Melaksanakan rapat membahas permintaan penyampaian realisasi anggaran dan realisasi pelaksanaan kegiatan ke bidang-bidang dan Menghimpun dan mengkompilasi laporan realisasi anggaran dan realitas pelaksanaan kegiatan dari bidang-bidang serta Menyusun tujuan dan sasaran berdasarkan visi dan misi dan mengesahkan KU dan pengukuran kinerja per-sasaran pada tahun berkenaan untuk menjadi dokumen laporan pelaksanaan kegiatan, kemudian memerintahkan bagian penyusunan program anggaran dan pelaporan membuat surat pengantar dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	   	 	 			Data realisasi anggaran dan realisasi kegiatan dan Dokumen kompilasi Data realisasi anggaran dan realisasi kegiatan / Laporan Pelaksanaan kegiatan	160 Menit	Terkumpulnya data realisasi anggaran dan realisasi kegiatan dan Hasil Kompilasi Data realisasi anggaran dan realisasi kegiatan	
6	Membuat Surat Pengantar Dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan	 					Dokumen kompilasi Data realisasi anggaran dan realisasi kegiatan / Laporan Pelaksanaan kegiatan	10 menit	Surat Pengantar LAKIP	
7	Meneliti dan memeriksa lembar pengantar Dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan, Jika belum lengkap maka diperbaiki sebagaimana mestinya, jika sudah lengkap diserahkan kepada sekretaris untuk diperiksa dan ditindaklanjuti						Surat Pengantar dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan	5 menit	Tindak lanjut surat Pengantar	
8	Menerima surat pengantar dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan. Jika masih ada yang belum lengkap, maka diperbaiki sebagaimana mestinya, jika sudah lengkap diserahkan kepada Kepala Satuan untuk ditandatangani						Surat Pengantar Laporan Pelaksanaan kegiatan dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan	5 menit	Surat Pengantar dan dokumen LAKIP telah ditandatangani	
9	Mendatangkan surat pengantar dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti lebih lanjut						Surat Pengantar Laporan Pelaksanaan kegiatan dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan	5 menit	Surat Pengantar dan dokumen LAKIP telah ditandatangani	
10	Menerima surat pengantar dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani dan memerintahkan Kasubbag Renja dan Monev untuk ditindaklanjuti lebih lanjut	 					Surat Pengantar Laporan Pelaksanaan kegiatan dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan	5 menit	Surat Pengantar dan dokumen LAKIP telah ditandatangani	
11	Menerima surat pengantar dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani dan memerintahkan bagian pengadministrasian umum untuk memberikan nomor surat Pengantar Dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan	 					Surat Pengantar Laporan Pelaksanaan kegiatan dan dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan	5 menit	Surat Pengantar dan dokumen LAKIP telah ditandatangani	
12	Memberikan Nomor Surat Pengantar Dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan dan mengirim Dokumen Laporan Pelaksanaan kegiatan ke Instansi terkait						Buku agenda Surat Keluar	20 menit	Nomor surat keluar dan terkirimnya surat	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

	Nomor SOP	000.8.3.3/ 318 /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	Penyusunan DPA Murni
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
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.	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 2. Menguasai teknik akuntansi.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Persiapan Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA). 2. SOP Surat Keluar.	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP Penyusunan DPA Murni tidak dilaksanakan maka pengumpulan DPA akan tertunda.	1. Notulensi hasil rapat.	

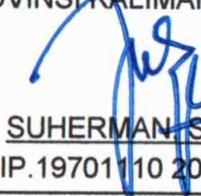
## 69.SOP PENYUSUNAN DPA MURNI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubab renja dan keuangan	Pengadminis- trasi Umum	Tim	Sekretaris/K abid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pengadministrasi umum untuk mempersiapkan rapat penyusunan DPA.						Agenda rapat penyusunan DPA	10 menit	Disposisi Penugasan lisan	
2	Membuat undangan Rapat, daftar hadir dan menyiapkan tempat rapat serta melaporkan kesiapan rapat kepada kasubag Renja dan Monev						Draft undangan, Daftar Hadir	2 jam	Agenda Rapat, Kesiapan bahan dan ruangan rapat	Terkait SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim
3	Melaksanakan rapat tim pembahasan draft DPA						Rapat Penyusunan DPA	1 hari	Notulensi hasil rapat	Sebelum rapat, membagikan Draft DPA
4	Mencatat hasil rapat, menyempurnakan draft DPA sesuai hasil rapat dan menyerahkan ke Kasubag Renja dan Monev						Notulensi hasil rapat	2 hari	Draft akhir DPA	
5	Mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan ke pengadministrasi umum, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris.						Draft akhir DPA	2 jam	Draft akhir DPA yang sudah diperiksa	
6	Mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Renja dan Keuangan, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kasat						Draft akhir DPA hasil pemeriksaan Kasi/ Kasubbag/kabid Program	2 jam	Draft akhir DPA diterima Kepala	
7	Mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diteruskan kepada Kasubag Renja dan Monev						Draft akhir DPA hasil pemeriksaan Sekretaris/ Kabid	2 jam	DPA Dinas	
8	Mengarsipkan dan mendistribusikan ke bidang-bidang dan instansi terkait.						Dokumen	2 jam	Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

<p>Dasar Hukum :</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</p> <p>Keterkaitan :</p> <p>1. SOP Pelaksanaan Rapat 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Pencarian Data dan Informasi 4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan, maka akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (Lima) tahun kedepan apabila tidak dilaksanakan maka proses penyusunan RESNTRA tidak akan berjalan lancar.</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 319 /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 200212 1 005
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
	Kualifikasi Pelaksana :	<p>1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan</p>
	Peralatan/Perlengkapan:	<p>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer, Printer dan Scanner 3. ATK</p>
	Pencatatan dan Pendataan :	Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode 5 (lima) tahun kedepan

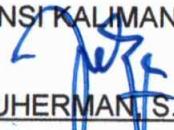
## 70.SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Renja Dan Monev	Sekretari	Kasat	Penyusun Program dan Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag RKA untuk menyusun RENSTRA.	(oval)					Disposisi Surat	5 Menit	Surat yang telah didisposisi	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat			(rectangle)			Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan dan informasi renstra lima tahun kepada masing-masing bidang dan sekretariat.				(rectangle)		Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	15 Menit	Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report dan menghimpun format data dan informasi renstra lima tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat.			(rectangle)			Undangan Rapat	1 Hari	Draf Renstra SKPD	SOP Pelaksanaan Rapat
5	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul				(rectangle)		Draf Renstra SKPD	1 Hari	Draf Renstra SKPD	
6	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan Satpolpp Prov.Kalbar			(rectangle)			Draf Renstra SKPD	2 Hari	Draf Renstra SKPD	
7	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan Satpolpp kepada Inspektur untuk memintakan persetujuan				(diamond)		Draf Renstra SKPD	1 Hari	Dokumen Renstra SKPD	
8	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan Satpolpp					(rectangle)	Dokumen Renstra SKPD	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
9	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, penggandaan dan pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan Satpolpp ke BAPPPPEDA dan pengarsipan					(oval)	Dokumen Renstra SKPD	30 Menit	Dokumen Renstra SKPD, Surat Pengantar, dan Surat Tanda Terima Dokumen.	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	000.8.3.3/ 320 /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 200212 1 005
Nama SOP	Penyusunan Revisi Kegiatan dan Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050 3708 Tahun 2020 tentang Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 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. Memiliki Kemampuan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Membaca dan Mengolah Data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan RKA	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Penyusunan Revisi Kegiatan dan Anggaran tidak dilaksanakan, maka penyusunan revisi kegiatan dan anggaran akan terhambat	1. Data perencanaan (Renstra) 2. Renja

71.SOP PENYUSUNAN REVISI KEGIATAN DAN ANGGARAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Renja Monev	Pelaksana	Kepala Satuan	Gubernur	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Renja dan Monev untuk mengonsep Surat dan memverifikasi RKA Usulan revisi kegiatan dan anggaran sesuai usulan bidang/sekreriat	(oval)						Usulan RKA dari Bidang/Sekretariat dan Lembar disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
2	Menugaskan pelaksana untuk memverifikasi Usulan RKA dari Bidang/Sekretariat dan mengonsep Surat Usulan Revisi Kegiatan dan Anggaran							Konsep Surat Usulan Kegiatan dan Anggaran dan Usulan RKA	15 menit	Usulan RKA dan Lembar disposisi	
3	Memverifikasi Rencana Kerja Anggaran yang diusulkan Bidang/Sekretariat dan menyampaikan kembali RKA yang telah diverifikasi,jika ada kesalahan dikembalikan ke bidang/sekreriat untuk diperbaiki jika tidak ada kesalahan dapat dilanjutkan,							Usulan RKA yang telah diverifikasi	1 jam	RKA	
4	Memeriksa usulan RKA yang telah diverifikasi oleh staf dan menyampaikan draf Surat Usulan dan RKA Revisi Kegiatan dan Anggaran ke Sekretaris untuk di koreksi							Draf Surat Usulan dan draf RKA Revisi Kegiatan dan Anggaran	1 jam	RKA dan Draf Surat Usulan	
5	Mengoreksi draf Surat Usulan dan RKA Revisi Kegiatan dan Anggaran jika tidak ada perbaikan langsung disampaikan kepimpinan dengan menggunakan lembar diposisi, jika ada perbaikan kembali ke Kasubbag Renja dan Monev untuk diperbaiki							Draf Surat Usulan dan RKA yang telah disetujui	1 jam	Draf Surat, RKA dan lembar disposisi	
6	Memeriksa draf Surat Usulan dan RKA Revisi Kegiatan dan Anggaran, apabila ada perbaikan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki dan apabila menyetujui maka menyerahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan dan disampaikan ke Gubernur,							Draf Surat Usulan dan RKA yang telah disetujui	1 jam	Draf Surat, RKA dan lembar disposisi	
7	Memberikan persetujuan atau tidak setuju melalui lembar disposisi kasat							Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
8	Menindaklanjuti disposisi dari Gubernur							Surat masuk yang sudah diberi disposisi ke kasat	1 hari	Surat masuk yang sudah diberi disposisi ke kasat	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**SEKRETARIAT**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV**

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>  <b>SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV</b>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 321 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,   <b>SUHERMAN S.H., M.H.</b> NIP.19701110200212 1 005
Dasar Hukum	Nama SOP	RKA Perubahan Anggaran
	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421); 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6). 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 20 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. 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. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 2. Sekretaris 3. Kasubbag Renja Keuangan dan Aset	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RENJA 3. SOP RKA dan DPA 4. SOP LPPD	-Renstra, Renja, Program, kegiatan, anggaran, RKA dan DPA SKPD - ATK - Komputer/ Laptop - Printer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
5. SOP LKPJ 6. SOP Penetapan Kinerja 7. SOP Laporan Capaian Kinerja 8. SOP Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran	- Meja /Kursi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pergeseran/ perubahan anggaran ini sebagai acuan dalam penyesuaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan anggaran untuk periode 1 (satu) tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pergeseran/perubahan anggaran tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran	

72.SOP Penyusunan RKA Perubahan Anggaran

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kaban	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Renja dan Monev	pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	(oval)					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP surat masuk dan surat keluar
	Menyampaikan surat permintaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada bidang-bidang						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing seksi						Format penyusunan RKA	30 menit	Format penyusunan RKA	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang pergeseran/perubahan anggaran kepada masing-masing seksi						Format penyusunan RKA	15 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing Seksi	
4	Mengundang Kadis, Sekretaris, Kabid dan Kasi untuk rapat pembahasan pergeseran/perubahan anggaran						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pergeseran/perubahan anggaran						Draft usulan RKA	2 jam	Draft usulan RKA	SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi pergeseran/perubahan anggaran dari masing-masing seksi						Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	Draft usulan RKA dari masing-masing Seksi	SOP pencarian data dan informasi
7	Membuat konsep pergeseran/perubahan anggaran							1 jam	Draft usulan RKA	SOP penetapan
8	Mengoreksi konsep Dokumen pergeseran/perubahan anggaran, Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang, Jika sudah lengkap, diteruskan kepada Sekretaris.						Dokumen RKA	1 jam	Dokumen RKA	
9	Mengoreksi konsep Dokumen pergeseran/perubahan anggaran, Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubag Renja Monev, Jika sudah lengkap, diteruskan kepada Kasat untuk ditandatangani									
10	Mengoreksi konsep Dokumen pergeseran/perubahan anggaran, Jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris, Jika sudah lengkap, diteruskan kepada Kasubbag Renja Monev.						Dokumen RKA	5 menit	Dokumen RKA	
11	Menerima dan menyerahkan kepada kasubag Renja Keuangan dan Aset untuk di inventarisasi dan dikirim ke Bappeda						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
12	Memerintahkan pengadmnistrasi umum untuk menginventarisasi dan mengirim dokumen ke Bappeda						Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	SOP pengadaan
13	Melakukan inventarisasi dan mengirim dokumen ke Bappeda						Dokumen Laporan Tahunan	10 menit	Dokumen RKA	SOP pengarsipan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	000.8.3.3/ 322 /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	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab keuangan Negara</li><li>Undang-undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksaan Keuangan RI</li><li>Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI;</li><li>Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI;</li><li>Surat Edaran MENPAN Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li><li>Surat Edaran MENPAN Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelesaian Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI yang tidak dapat ditindaklanjuti di Lingkungan Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tata cara pelaksanaan APBD</li><li>Memahami temuan hasil pemeriksaan BPK beserta rekomendasinya</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Audit Kinerja</li><li>SOP surat masuk</li><li>SOP Surat keluar</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- DPA SKPD</li><li>- Komputer</li><li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tindak lanjut tidak sesuai rekomendasi Tim Pemeriksa berakibat temuan masih terbuka.	<ol style="list-style-type: none"><li>Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI</li><li>Format Rencana Tindak</li><li>Format Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut</li></ol>

### 73.SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

#### A. SOP Penyusunan Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Satuan	Sekretaris	Inspektur	Tim Monitoring	Tim Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan						Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Tim Pemeriksa	1 hari	Disposisi	LHP BPK diterima Ka OPD dengan tembusan kepada Inspektur
2	Mengadakan Rapat dan menyusun Rencana Tindak lanjut						Disposisi	5 hari	Konsep Rencana Tindak	Koordinasi antara Kabag TU sebagai penanggung jawab dengan Inspektur dan Tim Monitoring
3	Menandatangani Rencana Tindak dan Menyampaikan Rencana Tindak ke BPK						Konsep Rencana Tindak	2 hari	Dokumen Rencana Tindak	Formulir Rencana Tindak sesuai format

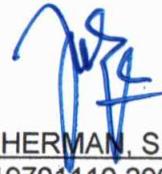
B. SOP Monitoring Penyelesaian Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Monitoring	Inspektur	Sekretaris	Unit Terkait	BPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota Dinas untuk menindaklanjuti hasil Pemeriksaan BPK						LHP BPK Rencana Tindak	5 hari	Konsep Nota Dinas LHP BPK	
2	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep nota dinas						Konsep Nota Dinas LHP BPK	1 hari	Konsep Nota Dinas LHP BPK	
3	Menandatangani nota dinas						Konsep Nota Dinas LHP BPK	1 hari	Nota Dinas LHP BPK	
4	1. melaksanakan tindak lanjut sesuai rekomendasi hasil pemeriksaan BPK 2. menyampaikan dokumen tindak lanjut						Nota Dinas LHP BPK	20 hari	Dokumen Tindak Lanjut	Disertakan dengan data dukung Tembusan ke Inspektorat
5	meneruskan dokumen tindak lanjut						Dokumen Tindak Lanjut	1 hari	Dokumen Tindak Lanjut	
6	meneruskan dokumen tindak lanjut						Dokumen Tindak Lanjut	1 hari	Dokumen Tindak Lanjut	
7	Mengevaluasi Dokumen Tindak Lanjut						Dokumen Tindak Lanjut	15 hari	Hasil evaluasi Dokumen Tindak Lanjut	
8	Memperbaiki Dokumen Tindak Lanjut sesuai dengan rekomendasi hasil pemeriksaan BPK						Hasil evaluasi Dokumen Tindak Lanjut		Dokumen Tindak Lanjut yang sudah diperbaiki	
9	Menyusun Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut						Dokumen Tindak Lanjut Format Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut	5 hari	Konsep Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut	Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut sesuai Format
10	Memeriksa Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut						Konsep Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut	1 hari	Konsep Laporan Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	000.8.3.3/ 323 /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 :	Nama SOP	SOP Penyusunan RKA
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelola Keuangan Daerah' 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)	Kualifikasi pelaksana :  1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program. 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan. 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer dan Mengetahui Aplikasi komputer Penyusunan RKA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja 2. SOP Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP Penyusunan RKA ini tidak dilaksanakan maka penyusunan perencanaan dan penganggaran kurang optimal.	1. Rencana kerja 2. Dokumen Renstra	

#### 74.SOP Penyusunan RKA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasat	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Renja dan Monev	pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	(Oval)					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP surat masuk dan surat keluar
	Menyampaikan surat permintaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada bidang-bidang						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing seksi						Format penyusunan RKA	30 menit	Format penyusunan RKA	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Penyusunan RKA kepada masing-masing seksi						Format penyusunan RKA	15 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing SeksI	
4	Mengundang Kasat, Sekretaris, Kabid dan Kasi untuk rapat pembahasan Penyusunan RKA						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Penyusunan RKA						Draft usulan RKA	2 jam	Draft usulan RKA	SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi RKA dari masing-masing seksi						Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	Draft usulan RKA dari masing-masing SeksI	SOP pencarian data dan informasi
7	Membuat konsep RKA dan menyampaikan ke Kasubag renja Monev							1 jam	Draft usulan RKA	SOP penetapan kinerja
8	Mengoreksi konsep RKA, Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang, Jika sudah lengkap, diteruskan kepada Sekretaris.						Dokumen RKA	1 jam	Dokumen RKA	
9	Mengoreksi konsep RKA, Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubag Renja Monev, Jika sudah lengkap, diteruskan kepada Kepala Kasat untuk ditandatangani						Dokumen RKA	1 jam	Dokumen RKA	
10	Mengoreksi konsep RKA, Jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris, Jika sudah lengkap, diteruskan kepada Kasubag Renja dan Monev						Dokumen RKA	5 menit	Dokumen RKA	
11	Menerima dan menyerahkan kepada kasubag Renja dan Monev untuk di inventarisasi dan dikirim ke Bappeda						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
12	Memerintahkan pengadministrasian umum untuk menginventarisasikan dan mengirim dokumen ke Bappeda						Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	SOP pengadaan barang dan jasa
13	Melakukan inventarisasi dan mengirim dokumen ke Bappeda						Dokumen Laporan Tahunan	10 menit	Dokumen RKA	SOP pengarsipan