

Lampiran I

Keputusan Camat Nomor : 07.a Tahun 2022 Tanggal 11 April 2022

Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Sekretariat
Kecamatan Singkawang Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BAGIAN PERENCANAAN ,EVALUASI
KINERJA DAN KEUANGAN



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	SOP/ 01 /SET-B
Tanggal Pembuatan	:	1 April 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 April 2022
Disahkan Oleh		 APRIYANTO, S.Sos Pembina Tk.1
Nama SOP		Penyusunan DPA NIP. 19680420 199010 1001
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 71);Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22).		<ol style="list-style-type: none">Kompetensi<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi penyusun programMengetahui tugas dan fungsi penyusunan AnggaranMengetahui penggunaan perangkat KomputerMengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA/DPA
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Rapat Internal		<ol style="list-style-type: none">RENJA, RENSTRARuangan rapat internalKomputer, Printer, ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila draft DPA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft DPA akan dikoreksi, dikembalikan dan menghambat jadwal tahapan penyusunan anggaran kas selanjutnya.		<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai dokumen Kecamatan dan DPA

SOP : PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekretaris	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Operator SIPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretariat dan Kasi untuk menyusun DPA berdasarkan Penjabaran APBD					Penjabaran APBD	5 Menit		
2	menyusun DPA berdasarkan Penjabaran APBD dan Menyerahkan Draft DPA kepada PPK untuk dikoreksi dan direkapitulasi					Penjabaran APBD	3 Hari	Draft DPA	
3	Mengoreksi dan merekapitulasi Draft DPA berdasarkan Penjabaran APBD					Draft DPA	2 Hari	Draft DPA	
4	Menerima Draft DPA untuk diinput ke dalam sistem dan menyerahkannya kepada PPK					Draft DPA	2 Hari	Draft DPA	
5	Menerima Draft DPA SIPKD untuk diserahkan ke Sekretaris/Kasi sebagai bahan koreksi					Draft DPA	2 Jam	Draft DPA	
6	Mengoreksi draft DPA dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada PPK					Draft DPA	2 Jam	Draft DPA	
7	Menerima Draft DPA dari Sekretaris/Kasi untuk disampaikan kepada Camat					Draft DPA	5 Menit	Draft DPA	
8	Menandatangani Draft DPA dan menyerahkannya kembali kepada PPK					Draft DPA	30 Menit	DPA SKPD	
9	Menggandakan Draft DPA dan menyerahkannya kepada Bidang Anggaran BKD serta mengarsipkannya					Draft DPA	1 Hari	DPA SKPD	



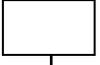
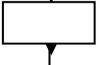
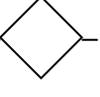
**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	SOP/ 02 /SET-B
Tanggal Pembuatan	:	1 April 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 April 2022
Disahkan Oleh		 APRIYANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP. 19680420 199010 1001
Nama SOP		Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22).	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi penyusun programMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RenjaSOP Rapat Internal	<ol style="list-style-type: none">Lembaran KerjaRuangan rapat internalKomputer, Printer, ATK,
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi perencanaan OPD dan RKPD Pemerintah Kota.	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai dokumen RENSTRA

SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	Sekretaris	Kasubbag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP dan RPJMD Pemerintah Kota Singkawang					Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> • Pendahuluan • Gambaran Pelayanan SKPD • Permasalahan dan Isu Strategis • Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi Dan Kebijakan • Arah Kebijakan Program Dan Kegiatan • Rencana Program Dan Kegiatan, Serta Pendanaan • Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan • Penutup 					Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	-
3.	Menyampaikan konsep kepada Kasubbag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	-
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada Sekretaris Kecamatan untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Camat					Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Renstra	-
6.	Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Camat untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN,EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	SOP/ 03 /SET-B
Tanggal Pembuatan	:	1 April 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 April 2022

Disahkan Oleh

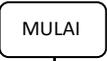
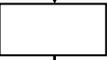
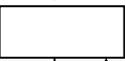


APRIYANTO, S.Sos
Pembina Tk.I
NIP. 19680420 199010 1001

Nomor SOP : **PELAKSANAAN PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4,Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);5. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22).	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolah data dan informasi2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Data	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi tidak berjalan dengan baik maka keterlambatan informasi, validasi dan akurasi data mempengaruhi kecepatan pekerjaan ,keterbukaan informasi serta penyajian hasil kegiatan kepada publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Aktivitas Pelaksanaan pengelola data dan informasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengolah data dan informasi

SOP : PELAKSANAAN PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	Sekretaris	Kasubbag PEKK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan					Agenda kerja Data dan informasi	10 Menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa berulang
2.	Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasinya dan validasinya					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 Menit	Data dan informasi	Pelaksanaan bisa berulang
3.	Pengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, komplikasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya					Data dan informasi ATK, Komputer	10 Hari	Data dan informasi, Papan informasi, buku, gambar	-
4.	Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta nomor telp, faximile					Data dan informasi Telp, Internet Komputer	5 Menit	Data dan informasi	-
5.	Mengajukan dan meminta persetujuan kepada kepala terkait data yang akan dipublish					Data dan informasi Draft data publikasi	5 Menit	Data dan informasi	-
6.	Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, bookleat dan internet sudah benar akan diberikan persetujuan, dan jika belum akan dikembalikan					Data dan informasi Draft data publikasi	10 Menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa berulang





**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	SOP/ 04 /SET-B
Tanggal Pembuatan	:	1 April 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 April 2022
Disahkan Oleh		 APRYANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP. 19680420 199010 1001
Nama SOP		Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);5. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22).		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Rapat Internal2. SOP Pengumpulan Data		<ol style="list-style-type: none">1. Renstra2. Format penyusunan Renja3. Perangkat Komputer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar.		<ol style="list-style-type: none">1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	Sekretaris	Kasubbag PEKK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing Seksi dan Sekretariat			↓		Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing Seksi dan Sekretariat				↓	Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-
4.	Mengundang Camat dan Pejabat Esselon III/IV untuk rapat pembahasan rencana kerja				↓	Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan				↓	Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	SOP Rapat Internal
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing Seksi dan sekretariat				↓	Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul				↓	Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-
8.	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan			↑		Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	Sekretaris	Kasubbag PEKK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Camat untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag PEKK					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke Bappeda Kota Singkawang					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	SOP/05/SET-B
Tanggal Pembuatan	:	1 April 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 April 2022
Disahkan Oleh		 APRIYANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP. 19680420 199010 1001
Nama SOP		Pelaksanaan Rapat Internal

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);
4. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22).

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat.
2. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat

Keterkaitan

-

Peralatan/Perlengkapan

1. Ruangan rapat
2. Sound system
3. Proyektor/Layar Proyektor
4. Daftar hadir
5. Konsumsi
6. Notulen rapat

Peringatan

Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

Buku notulen rapat

SOP : PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	Sekretaris	Kasubbag PEKK	Bendahara	Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf	MULAI					Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 Menit	Persiapan rapat	-
2.	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, Proyektor, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan		↓				Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	-
3.	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, Proyektor dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan					↓	Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	-
4.	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada				↓		Konsumsi	30 Menit	konsumsi	-
5.	Menyiapkan daftar hadir rapat, peralatan rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu					↓	Draft hadir, ATK/ATM rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	-



NO	URAIAN PROSEDUR	CAMAT	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
			Sekretaris	Kasubbag PEKK	Bendahara	Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat						Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	internal, bisa dengan surat resmi /lisan
7.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	-
8.	Melaporkan kepada Camat bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	-
9.	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat						Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	-
10.	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat membersihkan ruangan rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih	-
11.	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep notulen hasil rapat	45 Menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	-

NO	URAIAN PROSEDUR	CAMAT	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
			Sekretaris	Kasubbag PEKK	Bendahara	Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 Menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	-
13.	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat						Laporan hasil pelaksanaan	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	-

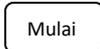
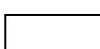
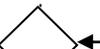


**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN,EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	SOP/ 06 /SET-B
Tanggal Pembuatan	:	1 April 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 April 2022
Disahkan Oleh	 APRIYANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP. 19680420 199010 1001	
Nama SOP	Penyusunan RKA	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 71);Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22).	<ol style="list-style-type: none">Kompetensi<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi penyusun programMengetahui tugas dan fungsi penyusunan AnggaranMengetahui penggunaan perangkat KomputerMengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA/DPA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Rapat Internal	<ol style="list-style-type: none">RENJA, RENSTRARuangan rapat internalKomputer, Printer, ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft RKA akan dikoreksi, dikembalikan dan menghambat jadwal tahapan penyusunan anggaran selanjutnya.	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai dokumen Kecamatan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag PEKK	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan lembar dokumen rencana kerja anggaran (RKA) manual yang disampaikan kepada Seksi-seksi dan Sekretariat					Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	15 Menit	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
2.	Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD mengenai pagu indikatif dan indikator kinerja					Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 Jam	Dokumen RKA hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3.	Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	2 Hari	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
4.	Melaksanakan Rapat internal atas penyesuaian yang terjadi kemudian diasistensi TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Dokumen RKA	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft RKA dan diserahkan kepada Camat untuk dinilai dan koreksi					Draft RKA, ATK, Komputer	1 Hari	Draft RKA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	-
7.	Menerima RKA yang sudah ditanda tangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi sebagai bahan bersama .					Dokumen RKA, Fotocopy, penjilitan	1 Hari	Dokumen RKA	-



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	SOP/ 07 /SET-B
Tanggal Pembuatan	:	1 April 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 April 2022
Disahkan Oleh		 APRIYANTO, S.Sos Pembina Tk. I NIP. 19680420 199010 1001
Nama SOP		Penyusunan Perjanjian Kinerja

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);
5. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22).

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Perjanjian kinerja OPD
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Perjanjian kinerja OPD

Keterkaitan

1. SOP Rapat Internal
2. SOP Pengumpulan Data

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra
2. Renja
3. Format Perjanjian Kinerja
4. Perangkat Komputer

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian kinerja ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

1. Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	Sekretaris	Kasubbag PEKK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing Seksi dan sekretariat					Format Perjanjian kinerja	2 Jam	Format Perjanjian kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja kepada masing-masing Seksi dan sekretariat					Format Perjanjian kinerja	1 Jam	Draft usulan Perjanjian kinerja	
4.	Mengundang Camat dan Pejabat Eselon III/IV untuk rapat pembahasan Perjanjian Kinerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja dan membentuk Tim Penyusunan Perjanjian kerja					Draft Perjanjian Kinerja	2 Jam	Draft Perjanjian kinerja	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing Seksi dan secretariat					Draft Perjanjian kinerja	3 Jam	Draft Perjanjian kinerja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul					Draft Perjanjian kinerja	4 Hari	Draft Perjanjian kinerja	
8.	Membuat Konsep Perjanjian Kinerja					Draft Perjanjian Kinerja	2 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	Sekretaris	Kasubbag PEKK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja		↓	↑		Dokumen Perjanjian kinerja	1 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	
10.	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Camat untuk memintakan persetujuan.		↓	↓	↓	Dokumen Perjanjian Kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian kinerja	
11.	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag PEKK	↓				Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke Bagian Adminbang Setda Kota Singkawang.			↓	↓	Dokumen Perjanjian kinerja	15 Menit	Dokumen Perjanjian kinerja	
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja.				↓	Dokumen Perjanjian kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian kinerja	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	SOP/ 08/SET-B
Tanggal Pembuatan	:	1 April 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 April 2022
Disahkan Oleh		 APRIYANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP. 19680420 199010 1001
Nama SOP		Penerbitan SPP LS
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 71);Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22).		<ol style="list-style-type: none">Kompetensi<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi penyusun programMengetahui tugas dan fungsi penyusunan AnggaranMengetahui penggunaan perangkat KomputerMengetahui aplikasi komputer penyusunan SPP-LS
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan DPA dan Penyusunan SPJ		<ol style="list-style-type: none">DPARuangan rapat internalKomputer, Printer, ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila SPP LS yang disampaikan tidak sesuai dengan format dan ketentuan penatausahaan maka SPP LS dikembalikan dan menghambat pembayaran barang dan jasa selanjutnya.		<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai dokumen Kecamatan

SOP : PENERBITAN SPP-LS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	Bendahara Pengeluaran	Operator SIPKD	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan SPP LS dan dokumen kelengkapannya kepada Bendahara Pengeluaran						Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	5 Menit	Usulan SPP	
2	Menerima berkas SPP LS dan dokumen kelengkapannya dan menyerahkan kepada Operator SIPKD untuk diinput ke dalam sistem						Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	5 Menit	Usulan SPP	
3	Menginput berkas usulan SPP LS dan dokumen kelengkapannya dan menyerahkan kepada PPK	tidak					Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	30 Menit	Usulan SPP	
4	Memeriksa hasil entrian SPP LS dan dokumen kelengkapannya, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SPKD untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Sekretaris						Bahan / data terkait pembuatan SPP	10 Menit	Draft SPP	
5	Memeriksa draft SPP UP/GU/TU/LS, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Camat						Draft SPP	10 Menit	Draft SPP	
6	Memeriksa draft SPP LS dan kelengkapannya, jika tidak sesuai dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani, dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Draft SPP	10 Menit	Draft SPP	
7	Menerima draft SPP LS untuk diserahkan kepada BKD serta diarsipkan						Draft SPP	30 Menit	Draft SPP	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	SOP/ 09 /SET-B
Tanggal Pembuatan	:	1 April 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 April 2022
Disahkan Oleh		 APRIYANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP. 19680420 199010 1001
Nama SOP		Penerbitan SPP GANTI UANG (GU)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 71);
5. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22).

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan Anggaran
 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan SPP-GU

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan DPA dan Penyusunan SPJ

Peralatan/Perlengkapan

1. DPA
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, ATK

Peringatan

1. Apabila SPP GU yang disampaikan tidak sesuai dengan format dan ketentuan penatausahaan maka SPP GU dikembalikan dan menghambat pembayaran barang dan jasa selanjutnya.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Kecamatan

SOP : PENERBITAN SPP-GU

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	Bendahara Pengeluaran	Operator SIPKD	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan SPP GU dan dokumen kelengkapannya kepada Bendahara Pengeluaran						Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	5 Menit	Usulan SPP	
2	Menerima berkas SPP GU dan dokumen kelengkapannya dan menyerahkan kepada Operator SIPKD untuk diinput ke dalam sistem						Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	5 Menit	Usulan SPP	
3	Menginput berkas usulan SPP GU dan dokumen kelengkapannya dan menyerahkan kepada PPK	tidak					Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	30 Menit	Usulan SPP	
4	Memeriksa hasil entrian SPP GU dan dokumen kelengkapannya, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Operator SPKD untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Sekretaris						Bahan / data terkait pembuatan SPP	10 Menit	Draft SPP	
5	Memeriksa draft SPP GU, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Camat						Draft SPP	10 Menit	Draft SPP	
6	Memeriksa draft SPP GU dan kelengkapannya, jika tidak sesuai dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani, dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Draft SPP	10 Menit	Draft SPP	
7	Menerima draft SPP GU untuk diserahkan kepada BKD serta diarsipkan						Draft SPP	30 Menit	Draft SPP	



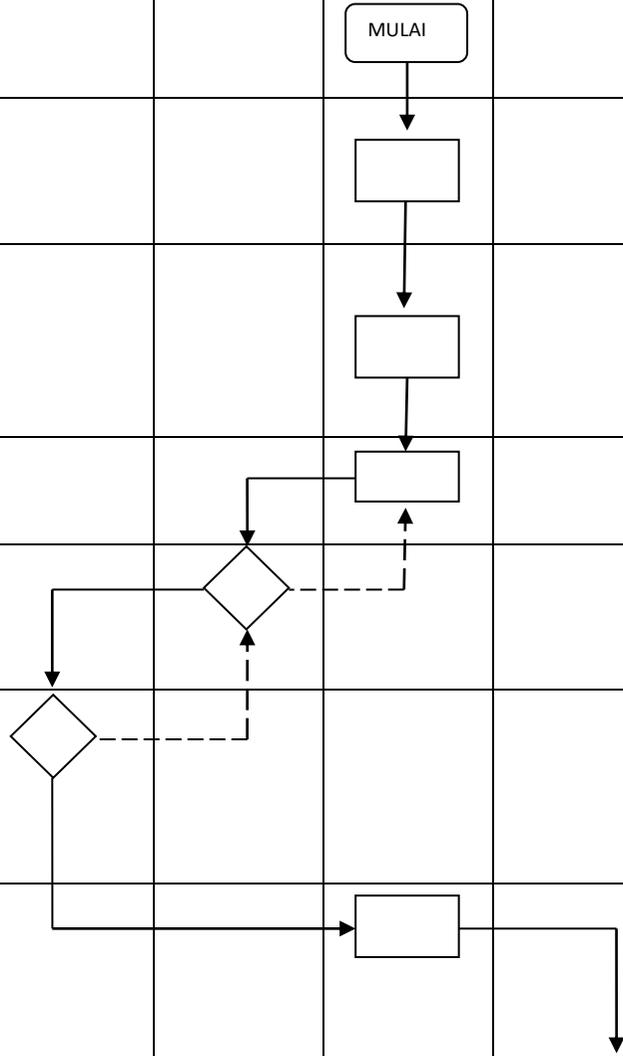
**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	SOP/ 10 /SET-B
Tanggal Pembuatan	:	1 April 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 April 2022
Disahkan Oleh		
Nama SOP		Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Dan Semesteran
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);;4. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22);.		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Rapat Internal		<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja2. Buku catatan keuangan SPJ3. Komputer, kalkulator, ATK4. Buku Pergub tentang pengelolaan keuangan daerah
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan untuk pengajuan SPP/SPM sehingga dapat menghambat pelaksanaan kegiatan Kecamatan.		<ol style="list-style-type: none">1. Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULANAN, DAN SEMESTERAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	Sekretaris	Kasubag PEKK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyimpan semua bukti-bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap bulan untuk bahan laporan			MULAI		Agenda kerja/ Tupoksi Bukti-bukti, ATK	30 Hari	Dokumen atau berkas	Setiap transaksi
2.	Menyusun capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bagian setiap bulan					Dokumen atau berkas bukti-bukti, ATK	5 Hari	Dokumen atau berkas	-
3.	Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran bulanan, triwulan dan semester					Dokumen atau berkas Konsep Laporan Komputer, ATK	1 Hari	Konsep Laporan	SOP Rapat Internal
4.	Menyampaikan konsep laporan realisasi, dan capaian untuk dicermati, diberi paraf dan ditanda tangani					Konsep Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	-
5.	Mencermati konsep laporan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Camat. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan	30 Menit	Disposisi	-
6.	Mencermati kembali konsep laporan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditanda tangani untuk ditindak lanjuti atau finalisasi. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan	30 Menit	Disposisi	-
7.	Menerima dan mengirimkan laporan beserta lampirannya secara rutin kepada Bagian Adminbang Setda Kota Singkawang.					Disposisi Laporan, Cap, stempel, buku agenda	1 Jam	Laporan	-





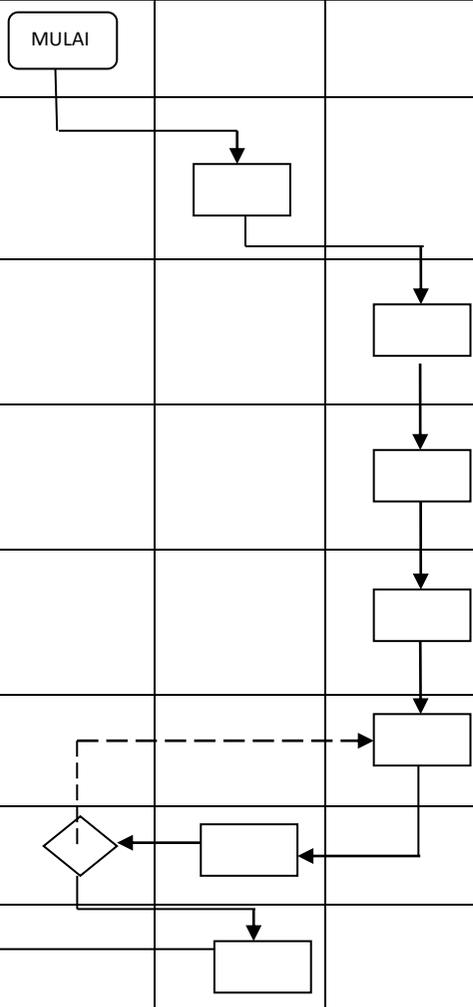
**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	SOP/ 11 /SET-B
Tanggal Pembuatan	:	1 April 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 April 2022
Disahkan Oleh		 APRIYANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP. 19680420 199010 1001
Nama SOP		Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);;4. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22);.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP LAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH		<ol style="list-style-type: none">1. Renstra OPD2. Format penyusunan Laporan Kinerja3. Dokumen Perjanjian Kinerja4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD5. Laporan Realisasi Keuangan6. Perangkat Komputer7. Alat Tulis Kantor, Kertas
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Kinerja ini tidak berjalan lancar dan Kinerja OPD tidak dapat diukur.		<ol style="list-style-type: none">1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	Sekretaris	Kasubbag PEKK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Kinerja		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Seksi dan Sekretariat					Format penyusunan Laporan Kinerja	2 Jam	Format penyusunan Laporan Kinerja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Seksi dan Sekretariat					Format penyusunan Laporan Kinerja	1 Jam	Format penyusunan Laporan Kinerja	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Seksi dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Kinerja	3 Jam	Format penyusunan Laporan Kinerja	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan Laporan Kinerja	4 Hari	Draft Laporan Kinerja	-
6.	Membuat Dokumen Laporan Kinerja					Draft Laporan Kinerja	2 Hari	Dokumen Laporan Kinerja	-
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan Kinerja					Dokumen Laporan Kinerja	1 Hari	Dokumen Laporan Kinerja	-
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Kinerja kepada Camat untuk memintakan persetujuan					Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	Dokumen Laporan Kinerja	-



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	Sekretaris	Kasubbag PEKK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen Laporan Kinerja oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag PEKK.					Dokumen Laporan Kinerja	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Laporan Kinerja	-
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke Bagian Organisasi Setda					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Laporan Kinerja					Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	Dokumen Laporan Kinerja	-



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	SOP/ 12 /SET-B
Tanggal Pembuatan	:	1 April 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 April 2022

Disahkan Oleh



APRIYANTO, S.Sos
Pembina Tk.I
NIP. 19680420 199010 1001

Nama SOP : **Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan**

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119); 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51); 5. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22);	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun evaluasi kinerja 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui amanat Renstra, RPJMD, Renja 4. Mengetahui tata cara pelaksanaan Evaluasi kegiatan
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi 2. SOP Pengumpulan Data atau Pendataan Program Kegiatan	Peralatan/Perlengkapan 1. Lembaran Kerja 2. Komputer, ATK 3. SHBJ, ASB, Renstra, Renja, DPA
Peringatan 1. Apabila Pelaksanaan Evaluasi kegiatan tidak berjalan dengan baik maka pemecahan masalah tidak dapat dilakukan dengan benar sehingga pelaksanaan program/kegiatan tahun berikut tetap mendapat masalah yang akhirnya berimplikasin terhadap keuangan, target dan pencapaian kinerja OPD.	Pencatatan dan Pendataan 1. Aktivitas Pelaksanaan Evaluasi kegiatan dicatat dan sebagai dokumen atau bahan laporan penyusun

SOP : PELAKSANAAN EVALUASI KEGIATAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	Sekretaris	Kasubbag PEKK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan Data, informasi meliputi aliran kas, penyerapan dana, kemajuan kegiatan terutama fisik, target penyelesaian					Agenda kerja/ Tupoki, DPA	1 jam	Data terkumpul	SOP Pengumpulan Data
2.	Mencermati dan mempelajari pelaksanaan kegiatan terutama yang berada di lapangan/fisik berdasarkan laporan kegiatan Seksi dan Sekretariat serta hasil monitoring lapangan.					Agenda kerja/ Tupoksi, DPA, Laporan monitoring	1 Jam	Hasil pencermatan laporan	-
3.	Memeriksa kesesuaian data antara penyerapan dana dengan kemajuan kegiatan melalui matrik meliputi; a. Dokumen SPJ b. Aliran kas sesuai DPA c. Sisa kas/anggaran sisa d. Ketepatan waktu e. Peruntukan dana sesuai rincian DPA					Data terkumpul, Hasil pencermatan lapora, DPA, Bukti-bukti	2 jam	Matrik	-
4.	Memberikan penilaian dari hasil pemeriksaan dalam bentuk data kualitatif dan kuantitatif berikut ulasannya termasuk hambatan, alasan dan kemudian disampaikan kepada pimpinan					Matrik Daftar penilaian Komputer, ATK	1 Jam	Matrik dengan penilaiinya	-
5.	Melakukan penilaian dari hasil pemeriksaan. Jika hasil pemeriksaan secara perhitungan benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Camat selaku PA/PPK. Jika tidak maka hasil pencocokan dikembalikan untuk dikoordinasikan kepada PPTK.					Matrik dengan penilaiannya	1 jam	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	SOP/ 13 /SET-B
Tanggal Pembuatan	:	1 April 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 April 2022
Disahkan Oleh		 APRIYANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP. 19680420 199010 1001
Nama SOP		Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);5. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22).		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Rapat Internal2. SOP Pengumpulan Data		<ol style="list-style-type: none">1. Renstra2. Renja3. Format Indikator Kinerja Utama4. ATK, Perangkat Komputer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Indikator Kinerja Utama ini tidak akan berjalan lancar.		<ol style="list-style-type: none">1. Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

SOP : PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		CAMAT	Sekretaris	Kasubbag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Indikator Kinerja Utama		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari Dokumen Renstra dan Renja			↓	↓	Format Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Format IKU	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama kepada masing-masing Seksi dan sekretariat				↓	Format Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Draft usulan IKU	
4.	Mengundang Camat dan pejabat Eselon III/IV untuk rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama				↓	Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama				↓	Draft Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Draft IKU	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing Seksi dan secretariat				↓	Draft Indikator Kinerja Utama	3 Jam	Draft IKU	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi Indikator Kinerja Utama yang telah terkumpul				↓	Draft Indikator Kinerja Utama	4 Hari	Draft IKU	
8.	Membuat Konsep Indikator Kinerja Utama		↓	↓	↓	Draft Indikator Kinerja Utama	2 Hari	Dokumen IKU	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		CAMAT	Sekretaris	Kasubbag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Indikator Kinerja Utama		↓	↑		Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Hari	Dokumen IKU	
10.	Menyampaikan Dokumen Indikator Kinerja Utama kepada Camat untuk memintakan persetujuan		↓	↓		Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Dokumen IKU	
11.	Penandatanganan dokumen Indikator Kinerja Utama oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag PEKK	↓	↓	↑		Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke Bappeda dan Bagian Adminbang Setda	↓	↓	↓		Dokumen Indikator Kinerja Utama	15 Menit	Dokumen IKU	
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja Utama				↓	Dokumen IKU	1 Jam	Dokumen IKU	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	SOP/ 14 /SET-B
Tanggal Pembuatan	:	1 April 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 April 2022
Disahkan Oleh		 APRILYANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP. 19680420 199010 1001
Nama SOP		Pengesahan Laporan SPJ
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 71);5. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22).		<ol style="list-style-type: none">A. Kompetensi<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan Anggaran3. Memahami Tugas dan Fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan		<ol style="list-style-type: none">1. DPA/SPP/Bukti Pembayaran yang sah2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP Pengesahan Laporan SPJ tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses Keuangan dan Lap. Keuangan.		<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai dokumen Kecamatan

SOP : PENGESAHAN LPJ

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	PPK	KPA	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) Fungsional beserta kelengkapannya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)					Bendahara Pengeluaran : - Buku Kas Umum - Buku Pembantu Kas Tunai - Buku Pembantu Simpanan Bank - Buku Pembantu Panjar - Buku Pembantu Pajak - Rincian Objek Pengeluaran - Register Penutupan Kas Bendahara Penerimaan : - Buku Penerimaan dan Penyetoran - Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan : - Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian - Register Penutupan Kas	15 menit	Penyampaian SPJ Fungsional	
2	Meneliti SPJ Fungsional, jika tidak sesuai, mengembalikan SPJ Fungsional kepada bendahara untuk diperbaiki dan dicatat ke dalam register penolakan. Jika telah sesuai, dicatat ke dalam register penerimaan, diberi paraf dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk diparaf dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran (PA)	tidak				sda	4 jam	- SPJ Fungsional yang telah diteliti dan diparaf PPK - Register Penerimaan SPJ - Register Penolakan SPJ	
3	Meneliti SPJ Fungsional. Jika tidak sesuai, mengembalikan SPJ Fungsional kepada PPK untuk diperbaiki, jika telah sesuai diparaf dan disampaikan kepada PA		tidak			SPJ Fungsional	15 Menit		
4	Meneliti SPJ Fungsional. Jika tidak sesuai, mengembalikan SPJ Fungsional kepada KPA untuk diperbaiki, jika telah sesuai ditandatangani dan disampaikan kepada PPK			tidak		SPJ Fungsional			
5	Menerima dan mencatat SPJ Fungsional yang telah disahkan/ditandatangani PA ke dalam Register Pengesahan SPJ, kemudian menyerahkannya kembali kepada Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran					SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan PA	15 Menit	Register Pengesahan SPJ	
6	Menerima SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan oleh PA					SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan PA	15 menit	Dokumentasi berkas	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	SOP/ 15 /SET-B
Tanggal Pembuatan	:	1 April 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 April 2022
Disahkan Oleh		
Nama SOP	Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 71);
5. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22).

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
1. Memahami Renstra, Renja, IKU, Tapkin, RKT dan Pengukuran Kinerja Kegiatan
 2. Memiliki Kemampuan Penyusunan RFK
 3. Mengetahui Tugas, Pokok dan Fungsi SKPD

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan LPJ
2. SOP Penyusunan Renja

Peralatan/Perlengkapan

1. DPA dan Pengesahan SPJ Fungsional
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, ATK

Peringatan

1. Apabila SOP Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Kecamatan

SOP : PENYUSUNAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (RFK)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Realisasi Fisik dan Keuangan					Surat Dinas	10 menit	Disposisi	
2	Sekretaris menugaskan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan untuk menyusun Realisasi Fisik dan Keuangan					Surat Dinas, Disposisi	10 menit	Surat Dinas, Disposisi	
3	Kasubbag PEKK memerintahkan staf untuk membuat form permintaan Realisasi Fisik dan Keuangan dan menyampaikannya ke Kasi/Kasubbag					Surat Dinas, Disposisi	10 menit	Form Data	
4	Staf membuat form permintaan data Realisasi Fisik dan Keuangan dan menyampaikannya ke Kasi/Kasubbag					Form Data	2 jam	Form Data	
5	Kasi menyampaikan data kepada Kasubbag PEKK Sesuai Form yang diminta					Form Data	1 hari	Data Realisasi Fisik dan Keuangan	
6	Kasi PEKK menyusun draft Realisasi Fisik dan Keuangan sesuai data yang tersedia dan menyampaikannya kepada Kasi/Kasubbag					Data Realisasi Fisik dan Keuangan	1 hari	Draft Realisasi Fisik dan Keuangan	
7	Sekretaris memeriksa draft Realisasi Fisik dan Keuangan, jika setuju menyerahkan ke Camat, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag PEKK	Tidak	Ya	Tidak		Draft Realisasi Fisik dan Keuangan	1 jam	Draft Realisasi Fisik dan Keuangan	
8	Camat memeriksa draft Realisasi Fisik dan Keuangan, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan					Draft Realisasi Fisik dan Keuangan	1 jam	Realisasi Fisik dan Keuangan	
9	Sekretaris menyerahkan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Kasubbag PEKK untuk disampaikan dan didokumentasikan	Ya				Realisasi Fisik dan Keuangan	10 menit	Realisasi Fisik dan Keuangan	
10	Kasubbag PEKK menyerahkan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada staf untuk disampaikan dan didokumentasikan					Realisasi Fisik dan Keuangan	10 menit	Realisasi Fisik dan Keuangan	
11	Staf menyampaikan dan mendokumentasikan Realisasi Fisik dan Keuangan					Realisasi Fisik dan Keuangan	30 menit	Realisasi Fisik dan Keuangan, Dokumentasi	



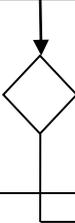
**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	SOP/ 16 /SET-B
Tanggal Pembuatan	:	1 April 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 April 2022
Disahkan Oleh		 APRIYANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP. 19680420 199010 1001
Nama SOP		Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);;4. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22);.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP LAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH2. SOP PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL		<ol style="list-style-type: none">1. Renstra OPD2. Format penyusunan Laporan Kinerja3. Dokumen Perjanjian Kinerja4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD5. Laporan Realisasi Keuangan6. Perangkat Komputer7. Alat Tulis Kantor, Kertas
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Kinerja ini tidak berjalan lancar dan Kinerja OPD tidak dapat diukur.		<ol style="list-style-type: none">1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	Sekretaris	Kasubbag PEKK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan dilakukan pengumpulan data-data kinerja yang diperlukan.		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Seksi dan Sekretariat			↓		Format penyusunan Data Kinerja	2 Jam	Format penyusunan Data Kinerja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Seksi dan Sekretariat				↓	Format penyusunan Data Kinerja	1 Jam	Format penyusunan Data Kinerja	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Seksi dan sekretariat				↓	Format penyusunan Data Kinerja	3 Jam	Format penyusunan Data Kinerja	-
5.	Merekapitulasi data capaian kinerja				↓	Format penyusunan Data Kinerja	4 Hari	Draft Data Kinerja	-
6.	Menyampaikan laporan data kinerja kepada Sekretaris untuk dibahas bersama		◇	↓		Draft Data Kinerja	2 Hari	Dokumen Data Kinerja	-
7.	Menganalisis hasil rekapitulasi data Kinerja, jika setuju diserahkan kepada Kasubbag untuk Menyusun Laporan Kinerja, jika tidak dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan		↓	↑		Dokumen Data Kinerja	1 Hari	Dokumen Data Kinerja	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	Sekretaris	Kasubbag PEKK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen Data Kinerja oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag PEKK.					Dokumen Data Kinerja	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Data Kinerja	-
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke Bagian Organisasi Setda					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Laporan Kinerja					Dokumen Data Kinerja	1 Jam	Dokumen Data Kinerja	-

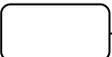
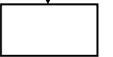
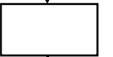
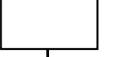
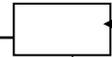
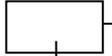


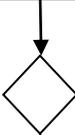
**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	SOP/ 17 /SET-B
Tanggal Pembuatan	:	1 April 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 April 2022
Disahkan Oleh		 APRIYANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP. 19680420 199010 1001
Nama SOP		PENGUKURAN KINERJA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);;4. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22);.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP LAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH2. SOP PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL3. SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA		<ol style="list-style-type: none">1. Renstra OPD2. Format penyusunan Laporan Kinerja3. Dokumen Perjanjian Kinerja4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD5. Laporan Realisasi Keuangan6. Perangkat Komputer7. Alat Tulis Kantor, Kertas
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Kinerja ini tidak berjalan lancar dan Kinerja OPD tidak dapat diukur.		<ol style="list-style-type: none">1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP : PENGUKURAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	Sekretaris	Kasubbag PEKK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Camat memerintahkan pengukuran kinerja yang diperlukan.								
2.	Membuat formulasi pengukuran kinerja dari masing-masing Seksi dan Sekretariat					Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	2 Jam		-
3.	Menyampaikan format pengukuran kinerja kepada masing-masing Seksi dan Sekretariat					Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	1 Jam		-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Seksi dan sekretariat					Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	3 Jam		-
5.	Merekapitulasi Capaian kinerja yang akan diukur					Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	2 Hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	-
6.	Menyampaikan laporan pengukuran kinerja kepada Sekretaris untuk dibahas bersama					renstra,renja dan data kinerja	2 Hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	-
7.	Menganalisis hasil rekapitulasi pengukuran Kinerja,jika setuju diserahkan kepada Kasubbag untuk mengukur capaian kinerja, jika tidak dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan					Data pengukuran kinerja Kinerja	1 Hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	Sekretaris	Kasubbag PEKK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Dokumen pengukuran kinerja disampaikan kepada Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag PEKK.					Laporan hasil pengukuran kinerja, lembar disposis	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen pengukuran Kinerja	-
10.	Pengarsipan Data Kinerja					Arsip Hasil Pengukuran Data Kinerja	15 Menit		-