	Nomor SOP	000.8.3.3/01 /SET/2024
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Disahkan oleh	
DDOWNOU KALIMANITAN DADAT		KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT		ASET DAERAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG		KOTA SINGKAWANG WIDATOTO S. S.E., M.T.
		Pembina Utama Muda
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA)		NIP. 19690403 199710 1 001
	Nama SOP	SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51)	Mengetahui dan memahami p 1 Utama (IKU)	peraturan dan ketentuan tentang Penyusunan Indikator Kinerja
Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota	Mengetahui dan memahami p Utama (IKU) Memiliki kemampuan pengola	,
Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,	Mengetahui dan memahami p Utama (IKU) Memiliki kemampuan pengola	ihan data
Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota	Mengetahui dan memahami p Utama (IKU) Memiliki kemampuan pengola Mengetahui tugas, pokok dar	ihan data
Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Lahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan	Mengetahui dan memahami p Utama (IKU) Memiliki kemampuan pengola Mengetahui tugas, pokok dar Peralatan/Perlengkapan Lembar Kerja Alat Tulis Kantor;	ahan data fungsi, uraian tugas Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang.
Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Lahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan	Mengetahui dan memahami p Utama (IKU) Memiliki kemampuan pengola Mengetahui tugas, pokok dar Peralatan/Perlengkapan Lembar Kerja Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dileng	ahan data fungsi, uraian tugas Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang.
Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan 1 SOP Penyusunan APBD	Mengetahui dan memahami p Utama (IKU) Memiliki kemampuan pengola Mengetahui tugas, pokok dar Peralatan/Perlengkapan Lembar Kerja Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dileng	ahan data fungsi, uraian tugas Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang.
Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan SOP Penyusunan APBD Peringatan	Mengetahui dan memahami p Utama (IKU) Memiliki kemampuan pengola Mengetahui tugas, pokok dar Peralatan/Perlengkapan Lembar Kerja Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dileng Jaringan Internet Pencatatan dan Pendataan	ahan data I fungsi, uraian tugas Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang.
Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Lahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan SOP Penyusunan APBD Peringatan Jika SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang	Mengetahui dan memahami p Utama (IKU) Memiliki kemampuan pengola Mengetahui tugas, pokok dar Peralatan/Perlengkapan Lembar Kerja Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dileng Jaringan Internet Pencatatan dan Pendataan Kepala Badan	gkapi Printer : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan SOP Penyusunan APBD Peringatan	Mengetahui dan memahami p Utama (IKU) Memiliki kemampuan pengola Mengetahui tugas, pokok dar Peralatan/Perlengkapan Lembar Kerja Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dileng Jaringan Internet Pencatatan dan Pendataan	ahan data I fungsi, uraian tugas Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang.

SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

				301 16	Pelaksana	idikator Kinerj	a Otaliia (iik	0,	N	lutu Baku		
No.	Kegiatan	Perencana Ahli Muda	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Tim	Kepala Bidang	Bagian Administrasi Pembangunan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mempersiapkan Bahan Penyusunan IKU, dan memerintahkan untuk membuat Surat Undangan								Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan Penyusunan IKU, membuat undangan dan mendistribusikan kepada Tim								Bahan rapat terkait Penyusunan IKU	1 Hari	Surat Undangan	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penyusunan IKU, dan Tim segera menyusun Dokumen IKU								Bahan/data terkait Penyusunan IKU	1 Jam	Rapat Penyusunan IKU	
4	Menyusun Draft IKU, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan								Draft IKU bidang	3 Hari	Draft IKU dari bidang	
5	Mengkompilasi Draft IKU dari seluruh bidang, dan diserahkan kepada Perencana Ahli Muda								Draft IKU dari bidang	1 Hari	Rekapitulasi IKU bidang menjadi IKU SKPD	
6	Menyusun IKU, dikirim kepada Bagian Administrasi Pembangunan (Sekretariat Daerah)								Draft IKU	3 Hari	Draft IKU	
7	Menerima Draft IKU, melakukan verifikasi terhadap Draft IKU, dikembalikan kepada Perencana Ahli Muda								Draft IKU	1 hari	Draft IKU yang telah diverifikasi	
8	Melakukan perbaikan terhadap hasil verifikasi oleh Bagian Administrasi Pembangunan, menyusun Draft IKU, memerintahkan Penyusun Bahan Program, Evaluasi, dan Laporan untuk membuat Surat Pengantar								Draft IKU yang telah diverifikasi	1 hari	Draft IKU SKPD (Final)	
9	Membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Perencana Ahli Muda								Draft IKU SKPD	20 Menit	Draft Surat Pengantar	
10	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan Draf IKU dan Surat Pengantar kepada Sekretaris Badan		Tidak		Ya				Draft Surat Pengantar, Draft IKU SKPD	10 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft IKU SKPD	
11	Memeriksa Draft IKU, Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Perencana Ahli Muda untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan			Tidak			\Rightarrow	Ya	Draft Surat Pengantar, Draft IKU SKPD	20 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft IKU SKPD	
12	Memeriksa Draft IKU, Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Perencana Ahli Muda	4					Tidak	\Diamond	Draft Surat Pengantar, Draft IKU SKPD	10 Menit	Surat Pengantar, IKU (final)	
13	Menerima Dokumen IKU, Surat Pengantar, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan								Surat Pengantar, IKU	5 Menit	Surat Pengantar, IKU	
14	Mengagendakan, menggandakan, dan dikirim kepada Sekretaris Daerah (Bagian Administrasi Pembangunan)								Surat Pengantar, IKU	2 Jam	Surat Pengantar, IKU, Dokumentasi berkas	Terkait SOP Penanganan Surat keluar

	Names COD	00.8.3.3/02/SET/2024				
	Nomor SOP	000.8.3.3/02/SE 1/2024 16 Januari 2024				
A Company of the Comp	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024				
	Tanggal Revisi					
	Tanggal Efektif Disahkan oleh					
	Disankan oleh	KERALA BARAN BENGELOLAAN KEHANGAN BAN				
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN				
		ASET DAERAH				
PROPINSI KALIMANTAN BARAT		KOTA SINGKAWANG				
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG		WIDATOTO S. S.E., M.T. Pembina Jiama Muda NIP. 19690403 199710 1 001				
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA)	Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Tugas SKPD/ Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)				
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana					
 UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraar Pemerintah Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang 	 Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangu LPPD/ LKPJ, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD Dilingkungan Pemerintah Singkawang Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Da 					
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan					
1 SOP Penyusunan Rencana Kerja 2 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 3 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 4 SOP Penyusunan LAKIP	Lembar Kerja Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengi	kapi Printer				
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan					
Jika SOP Penyusunan LPPD/ LKPJ tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan evaluasi penyelenggaraan tugas SKPD yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada	Kepala Badan Sekretaris Badan Perencana Ahli Muda	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan : Lembar Disposisi; Paraf : Lembar Disposisi; Paraf				

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

	Penyusunan Laporan Penyele		· ·	lutu Baku						
No.	Kegiatan	Perencana Ahli Muda	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan Penyusun untuk mempersiapkan dan menggandakan Blanko Isian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD/LKPJ)	<u> </u>					Blanko LPPD	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan dan menggandakan Blanko Isian LPPD/LKPJ, dan didistribusikan kepada Kepala Bidang						Blanko LPPD	1 Jam	Blanko LPPD	
3	Menerima blanko isian LPPD/LKPJ, mengisi dan diserahkan kepada Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Laporan						Blanko LPPD	2 Hari	Blanko LPPD	
4	Menerima blanko isian LPPD/LKPJ, merekap dan diserahkan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Laporan						Blanko LPPD yang telah diisi	1 Jam	Rekap LPPD	
5	Memeriksa blanko isian dan Rekap LPPD/LKPJ, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Laporan untuk selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sesuai, membuat Laporan LPPD/LKPJ dan memerintahkan Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Laporan untuk membuat Surat Pengantar	\rightarrow	Tidak				Rekap LPPD, Draft LPPD	7 Hari	Draft LPPD	
6	Mengetik draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Laporan						Draft LPPD	30 menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Laporan untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft LPPD/LKPJ dan Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Sekretaris Badan	Ya	Ya				Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	
8	Memeriksa Draft LPPD/LKPJ dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Laporan untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft LPPD/LKPJ dan Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kepala Badan		Tidak			Ya	Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	30 Menit	Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	
9	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju Draft LPPD/LKPJ dan Draft Surat Pengantar ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Program, Evaluasi dan Laporan				Tidak		Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	15 menit	LPPD dan Surat Pengantar	
10	Menerima LPPD/LKPJ dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Penyusun Bahan Program, Evaluasi dan Laporan						LPPD dan Surat Pengantar	5 menit	LPPD dan Surat Pengantar	
11	Menerima LPPD/LKPJ dan Surat Pengantar, diagendakan, diarsipkan, dan selanjutnya dikirim ke Sekretaris Daerah (Bagian Pemerintahan)						LPPD dan Surat Pengantar	2 Jam	Dokumentasi Berkas	

	•	_ _				
	Nomor SOP	000.8.3.3/ 03 /SET/2024				
The state of the s	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024				
	Tanggal Revisi					
	Tanggal Efektif					
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG PROPINSI KALIMANTAN BARAT	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG				
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		WIDATOTORS, S.E., M.T.				
KOTA SINGKAWANG		Pembina Utama Muda NIP. 19690403 199710 1 001				
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA)	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)				
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana					
 UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instans Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasiona Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang 	Memahami peraturan pembangunan, manajemei Mengetahui tugas, pokok o Singkawang	n akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan en organisasi, dan administrasi pemerintahan dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota				
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan					
 SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan Rencana Kerja SOP Penyusunan Penetapan Kinerja SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 	Lembar Kerja Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer					
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan					
Jika SOP Penyusunan LAKIP tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan evaluasi pencapaian kinerja yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada	Kepala Badan Sekretaris Badan Perencana Ahli Muda	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan : Lembar Disposisi; Paraf : Lembar Disposisi; Paraf				

SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

			Pelaksana							Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Perencana Ahli Muda	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Tim	Kepala Bidang	Bagian Administrasi Pembangunan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan untuk mempersiapkan Bahan Penyusunan LAKIP, dan memerintahkan untuk membuat Surat Undangan								Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan Penyusunan LAKIP, membuat undangan dan mendistribusikan kepada Tim								Bahan rapat terkait Penyusunan LAKIP	1 Hari	Surat Undangan	Terkait SOP Pembuatan Surat
3	Melakukan rapat penyusunan LAKIP, dan Tim segera menyusun Dokumen LAKIP								Bahan/data terkait Penyusunan LAKIP	3 Jam	Rapat Penyusunan LAKIP	
4	Menyusun Draft LAKIP, diserahkan kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan								Draft LAKIP bidang	5 Hari	Draft LAKIP dari bidang	
5	Mengkompilasi Draft LAKIP usulan dari seluruh bidang, dan diserahkan kepada Perencana Ahli Muda								Draft LAKIP dari bidang	1 Hari	Rekapitulasi LAKIP bidang menjadi LAKIP SKPD	
6	Menyusun Draft LAKIP, dikirim kepada Bagian Administrasi Pembangunan (Sekretariat Daerah)								Draft LAKIP	10 Hari	Draft LAKIP	
7	Menerima Draft LAKIP, melakukan asistensi terhadap Draft LAKIP, dikembalikan kepada Perencana Ahli Muda								Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP yang telah diasistensi	
8	Melakukan perbaikan terhadap hasil asistensi oleh Bagian Administrasi Pembangunan, menyusun Draft LAKIP, memerintahkan Penyusun Bahan Program, Evaluasi, dan Laporan untuk membuat Surat Pengantar								Draft LAKIP yang telah diasistensi	2 hari	Draft LAKIP SKPD (Final)	
9	Membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Perencana Ahli Muda								Draft LAKIP SKPD	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
10	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan Draf LAKIP dan Surat Pengantar kepada Sekretaris Badan		Tidak		Ya				Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP SKPD	15 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP SKPD	
11	Memeriksa Draft LAKIP, Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Perencana Ahli Muda untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan			Tidak			\Diamond	Ya	Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP SKPD	30 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP SKPD	
12	Memeriksa Draft LAKIP, Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Perencana Ahli Muda						Tidak	\Diamond	Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP SKPD	15 Menit	Surat Pengantar, LAKIP	
13	Menerima Dokumen LAKIP, Surat Pengantar, diserahkan kepada Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan								Surat Pengantar, LAKIP	5 Menit	Surat Pengantar, LAKIP	
14	Mengagendakan, menggandakan, dan dikirim kepada Sekretaris Daerah (Bagian Administrasi Pembangunan)								Surat Pengantar, LAKIP	3 Jam	Surat Pengantar, LAKIP, Dokumentasi berkas	Terkait SOP Penanganan Surat keluar

Nomor SOP 000.8.3.3/04/SET/2024 Tanggal Pembuatan 16 Januari 2024 Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA) Nama SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG MIDATOTO S. S.E., M.T. Pembina Viama Muda NIP. 19690403 199710 1 001
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG PROPINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG WIDATOTO & S.E., M.T. Pembina Viama Muda NIP. 19690403 199710 1 001
PROPINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG WIDATOTO 5, S.E., M.T. Pembina Vitama Muda NIP. 19690403 199710 1 001
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG WIDATO 10 5, S.E., M.T. Pembina Vitama Muda NIP. 19690403 199710 1 001
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG WIDATOTO S. S.E., M.T. Pembina Vitama Muda NIP. 19690403 199710 1 001
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG WIDATOTO S. S.E., M.T. Pembina Vitama Muda NIP. 19690403 199710 1 001
KOTA SINGKAWANG WIDATO 10 5, S.E., M.T. Pembina Vitama Muda NIP. 19690403 199710 1 001
WIDATOTO S. S.E., M.T. Pembina Vitama Muda NIP. 19690403 199710 1 001
Pembina Viama Muda NIP. 19690403 199710 1 001 SEKRETARIAT (PERENCANA AHI I MUDA)
NIP. 19690403 199710 1 001
SEKRETARIAT (PERENCANA AHI I MIIDA)
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA) Nama SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
Penyusunan kencana Strategis (kenstra)
Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksana
1 UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 1 Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
2. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah 2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan
Daerah, pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah
Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Kota Singkawang
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 4 Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pemerintah Daerah secara keseluruhan
^{5.} Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang
Keterkaitan Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Renja 1 Lembar Kerja
2 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 2 Alat Tulis Kantor;
3 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
4 SOP Penyusunan LAKIP
Peringatan Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan 1 Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
tertundanya semua pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya 2 Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf
3 Perencana Ahli Muda : Lembar Disposisi: Paraf

SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

		PELAKSANA Mutu Baku									
No.	Kegiatan	Perencana Ahli Muda	Tim	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat penyusunan Renstra dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim	$\bigcup_{i \in I} f_i $						Bahan rapat, Undangan	1 hari	Persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Pembuatan Undangan
	Melakukan rapat persiapan penyusunan Renstra, dan meminta Kepala Bidang untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan							Bahan rapat, Daftar Hadir	2 jam	Rapat	Tim terdiri dari : Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kasi/Kasubbag
3	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Perencana Ahli Muda							Data Renstra	1 minggu	Data Renstra	
4	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh bidang dan menyusunnya dalam bentuk Rancangan Restra, dan menyampaikan undangan rapat pembahasan Rancangan Renstra kepada Tim							Data Renstra, Undangan	2 minggu	Rekap Rancangan Renstra	
5	Melakukan rapat pembahasan Rancangan Renstra							Bahan Rapat	1 hari	Rapat	
	Merekap hasil rapat dan menyusun Rancangan Renstra, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris	$\qquad \qquad $						Rekap hasil rapat, Rancangan Renstra	3 hari	Rekap Rancangan Renstra	
7	Memeriksa Rancangan renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Perencana Ahli Muda untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada kepala Bidang				\Diamond	Ya		Rancangan Renstra	1 jam	Rancangan Renstra	
8	Memeriksa Rancangan renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Perencana Ahli Muda				Tidak	\Diamond		Rancangan Renstra	30 Menit	Rancangan Renstra	
9	Menerima Rancangan Renstra dan diserahkan kepada Bappeda untuk dilakukan verifikasi	$\overline{\Box}$						Rancangan Renstra	2 Jam	Rancangan Renstra	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
10	Melakukan verifikasi Rancangan Renstra SKPD, jika ada perbaikan dikembalikan kepada SKPD, jika tidak ada perbaikan dilakukan finalisasi			Tidak			Ya	Rancangan Renstra	Relatif	Rancangan Renstra	Relatif : Terkait SOP Verifikasi Rancangan Renstra pada Bappeda
11	Menerima hasil verifikasi Rancangan Renstra, dan menyampaikan undangan rapat pembahasan hasil verifikasi kepada Tim							Rancangan Renstra	1 Jam	Rancangan Renstra	
12	Melakukan rapat pembahasan hasil verifikasi Rancangan Renstra							Bahan rapat, Rancangan Renstra	2 Jam	Rapat	
13	Menyusun Rancangan Renstra yang telah diperbaiki, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris, untuk diparaf dan ditandatangani Kepala Badan dan menyampaikan hasil perbaikan Rancangan Renstra kepada Bappeda							Bahan rapat, Rancangan Renstra	3 Hari	Rancangan Renstra	
14	Menerima perbaikan Rancangan Renstra, menyusun RPJMD, dan diserahkan kepada SKPD							Rancangan Renstra SKPD	Relatif	Renstra SKPD	Relatif : Terkait SOP Verifikasi Rancangan Renstra pada Bappeda
	Menerima RPJMD dari Bappeda, memfinalisasi Rancangan Renstra berdasarkan RPJMD yang ditetapkan untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Renstra SKPD							RPJMD, Renstra	3 Hari	Renstra SKPD, Dokumentasi Berkas	

Tanggal Pembuatan 16 Januari 2024 Tanggal Revisi Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh REPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA) Nama SOP SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dasar Hukum 10 Januari 2024 KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG WIDATOTO S.E., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19690403 199710 1 001 Kualifikasi Pelaksana 1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 1 Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); 2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan
Tanggal Efektif PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG PROPINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA) Nama SOP SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan 1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG PROPINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA) Nama SOP SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan 1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
PROPINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA) Nama SOP SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan 1. Wemahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA) Nama SOP SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan 1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA) NIP. 19690403 199710 1 001 Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan 1. WIT Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan 1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA) Nama SOP SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan 1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA) Nama SOP SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan 1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
Pembina Utama Muda NIP. 19690403 199710 1 001 Nama SOP SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan 1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
Pembina Utama Muda NIP. 19690403 199710 1 001 Nama SOP SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan 1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
NIP. 19690403 199710 1 001 Nama SOP SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan 1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
Nama SOP SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan 1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan 1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan 1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan 1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan 1 Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
Pemerintah Daerah. 2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota
Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Singkawang
Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan
Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang
Keterkaitan Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Renstra 1 Lembar Kerja
2 SOP Penyusunan Rencana Kerja 2 Alat Tulis Kantor;
3 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
4 SOP Penyusunan LAKIP
Peringatan Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penyusunan TAPKIN tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan 1 Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
mengakibatkan evaluasi pencapaian kinerja yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai 2 Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf
dengan jadwal yang ada 2 Sekretaris Badari

SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)

	SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Pelaksana Mutu Baku											
No.	Kegiatan	Perencana Ahli Muda	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Tim	Kepala Bidang	Bagian Administrasi Pembangunan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	MemerintahkanPenyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mempersiapkan Bahan Penyusunan TAPKIN, dan memerintahkan untuk membuat Surat Undangan	\bigcirc							Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan Penyusunan TAPKIN, membuat undangan dan mendistribusikan kepada Tim								Bahan rapat terkait Penyusunan TAPKIN	1 Hari	Surat Undangan	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penyusunan TAPKIN, dan Tim segera menyusun Dokumen TAPKIN								Bahan/data terkait Penyusunan TAPKIN	1 Jam	Rapat Penyusunan TAPKIN	
4	Menyusun Draft TAPKIN, diserahkan kepadaPenyusun Program Anggaran dan Pelaporan								Draft TAPKIN bidang	3 Hari	Draft TAPKIN dari bidang	
5	Mengkompilasi Draft TAPKIN dari seluruh bidang, dan diserahkan kepada Perencana Ahli Muda								Draft TAPKIN dari bidang	1 Hari	Rekapitulasi TAPKIN bidang menjadi TAPKIN SKPD	
6	Menyusun TAPKIN, dikirim kepada Bagian Administrasi Pembangunan (Sekretariat Daerah)								Draft TAPKIN	3 Hari	Draft TAPKIN	
7	Menerima Draft TAPKIN, melakukan verifikasi terhadap Draft TAPKIN, dikembalikan kepada Perencana Ahli Muda					— <u> </u>			Draft TAPKIN	1 hari	Draft TAPKIN yang telah diverifikasi	
8	Melakukan perbaikan terhadap hasil verifikasi oleh Bagian Administrasi Pembangunan, menyusun Draft TAPKIN, memerintahkan Penyusun Bahan Program, Evaluasi, dan Laporan untuk membuat Surat Pengantar								Draft TAPKIN yang telah diverifikasi	1 hari	Draft TAPKIN SKPD (Final)	
9	Membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Perencana Ahli Muda								Draft TAPKIN SKPD	20 Menit	Draft Surat Pengantar	
10	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepadaPenyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan Draf TAPKIN dan Surat Pengantar kepada Sekretaris Badan		Tidak		Ya				Draft Surat Pengantar, Draft TAPKIN SKPD	10 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft TAPKIN SKPD	
11	Memeriksa Draft TAPKIN, Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Perencana Ahli Muda untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan			Tidak			\Diamond	Ya	Draft Surat Pengantar, Draft TAPKIN SKPD	20 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft TAPKIN SKPD	
12	Memeriksa Draft TAPKIN, Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Perencana Ahli Muda						Tidak	\Diamond	Draft Surat Pengantar, Draft TAPKIN SKPD	10 Menit	Surat Pengantar, TAPKIN (final)	
13	Menerima Dokumen TAPKIN, Surat Pengantar, diserahkan kepadaPenyusun Program Anggaran dan Pelaporan			· ·					Surat Pengantar, TAPKIN	5 Menit	Surat Pengantar, TAPKIN	
14	Mengagendakan, menggandakan, dan dikirim kepada Sekretaris Daerah (Bagian Administrasi Pembangunan)								Surat Pengantar, TAPKIN	2 Jam	Surat Pengantar, TAPKIN, Dokumentasi berkas	Terkait SOP Penanganan Surat keluar

		000.8.3.3/ 06 /SET/2024
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
~	Disahkan oleh	
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		
PROPINSI KALIMANTAN BARAT		KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
		KOTA SINGKAWANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG		WIDATOTO S.E., M.T. Pembina utama Muda NIP. 19690403 199710 1 001
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA)		FENTOSONAN RENCANA RENJA (RENJA)
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA) Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	PENTOSONAN RENCANA REMA (REMA)
	Kualifikasi Pelaksana	kuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
Dasar Hukum 1 UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, 2. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami konsep sistem al 2 Memahami peraturan pe pembangunan, manajemen 3 Mengetahui tugas, pokok o	kuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); erundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan organisasi, dan administrasi pemerintahan
Dasar Hukum 1 UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, 2. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami konsep sistem al 2 Memahami peraturan pe pembangunan, manajemen 3 Mengetahui tugas, pokok o	kuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); erundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan organisasi, dan administrasi pemerintahan
Dasar Hukum UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami konsep sistem al 2 Memahami peraturan pe pembangunan, manajemen 3 Mengetahui tugas, pokok o	kuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); erundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan organisasi, dan administrasi pemerintahan
Dasar Hukum 1 UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, 2. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan 1 SOP Penyusunan Renstra	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami konsep sistem al 2 Memahami peraturan pe pembangunan, manajemen 3 Mengetahui tugas, pokok o Singkawang Peralatan/Perlengkapan 1 Lembar Kerja	kuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); erundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan organisasi, dan administrasi pemerintahan
Dasar Hukum 1 UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, 2. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan 1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami konsep sistem al 2 Memahami peraturan perpembangunan, manajemen 3 Mengetahui tugas, pokok of Singkawang Peralatan/Perlengkapan 1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor;	kuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); erundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan organisasi, dan administrasi pemerintahan dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota
Dasar Hukum 1 UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, 2. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan 1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 3 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami konsep sistem al 2 Memahami peraturan pe pembangunan, manajemen 3 Mengetahui tugas, pokok o Singkawang Peralatan/Perlengkapan 1 Lembar Kerja	kuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); erundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan organisasi, dan administrasi pemerintahan dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota
Dasar Hukum UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan Penetapan Kinerja SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami konsep sistem al 2 Memahami peraturan pe pembangunan, manajemen 3 Mengetahui tugas, pokok o Singkawang Peralatan/Perlengkapan 1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang diler	kuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); erundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan organisasi, dan administrasi pemerintahan dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota
Dasar Hukum 1 UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, 2. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan 1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 3 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 4 SOP Penyusunan LAKIP Peringatan	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami konsep sistem al 2 Memahami peraturan perpembangunan, manajemen 3 Mengetahui tugas, pokok of Singkawang Peralatan/Perlengkapan 1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilerengan pendataan	kuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); erundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan organisasi, dan administrasi pemerintahan dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota
Dasar Hukum UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan Penetapan Kinerja SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami konsep sistem al 2 Memahami peraturan pe pembangunan, manajemen 3 Mengetahui tugas, pokok o Singkawang Peralatan/Perlengkapan 1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang diler	kuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); erundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan organisasi, dan administrasi pemerintahan dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota

3 Perencana Ahli Muda

: Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

_	SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)												
				Pelaksana				Mutu Bakı	ı				
No.	Kegiatan	Perencana Ahli Muda	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan			
	Merumuskan Formulir Matrik Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran tahun berikutnya, dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk membuat undangan						Formulir Matrik Usulan Program, Disposisi	2 Jam	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya				
2	Membuat undangan dan Nota Dinas permintaan usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang						Disposisi	2 Jam	Undangan rapat	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan			
3	Melakukan rapat penentuan prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya						Bahan rapat	3 jam	Daftar prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya				
4	Mengisi formulir matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dengan mengacu pada daftar prioritas program dan kegiatan dan diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan			-			Form Matrik Usulan	1 minggu	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi				
5	Menyampaikan kembali formulir yang telah diisi ke Perencana Ahli Muda						Form Matrik Usulan yang telah terisi	10 Menit	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun				
6	Mengkompilasi usulan dari seluruh bidang, menyusun Draft Dokumen Renja, dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk membuat Surat Undangan Rapat Pembahasan Draft Renja						Draft Usulan dari bidang	2 Hari	Dokumen kompilasi usulan RENJA				
7	Membuat undangan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang												
8	Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen RENJA dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan				Image: Control of the		Dokumen kompilasi usulan RENJA	3 Jam	Draft Renja				
9	Merekap Draft Dokumen Renja sesuai hasil rapat, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Perencana Ahli Muda						Draft Renja	1 hari	Draft Renja				
	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris		Tidak Ya				Draft final RENJA	1 Jam	Draft Renja				
11	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Perencana Ahli Muda untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan	Tidak			\rightarrow	Ya	Draft final RENJA	30 Menit	Draft Renja				
12	Mengoreksi Draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Perencana Ahli Muda				Tidak	\Rightarrow	Draft Renja	15 Menit	Dokumen Renja				
13	Menerima Dokumen Renja, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan						Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja				
14	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda						Dokumen Renja	3 jam	Dokumen Renja, Dokumentasi berkas				

	T	
	Nomor SOP	000.8.3.3/ 07/SET/2024
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Disahkan oleh	
PROPINSI KALIMANTAN BARAT		KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG		KOTA SINGKAWANG WIDATOTO'S, S.E., M.T. Pembina Utama Muda
	Nama SOP	NIP. 1969040 199710 1 001 PENYUSUNAN CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA)	Numa 301	KEGIATAN (REALISASI FISIK DAN KEUANGAN)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
 UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang 	Memahami peraturan perpembangunan, manajemen	akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); erundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan organisasi, dan administrasi pemerintahan dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja 3 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 4 SOP Penyusunan LAKIP	Lembar Kerja Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dile	ngkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
¹ Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan	1 Kepala Badan	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
waktu yang ditentukan akan mengakibatkan evaluasi pencapaian kinerja yang	2 Sekretaris Badan	: Lembar Disposisi; Paraf
telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada	3 Perencana Ahli Muda	: Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Program dan Kegiatan (Realisasi Fisik dan Keuangan)

	20. 1 0.19	uounun Eup	oran Gapaian i	PELAKSA		rtogiataii (i	rtounouori	isik dan Keuangan	Mutu Bal	Ku	
No.	Aktivitas	Perencana Ahli Muda	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Tim	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mempersiapkan bahan rapat Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan membuat Surat Undangan							Bahan rapat	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat membuat Surat Undangan dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim							Bahan rapat, Undangan	1 hari	Persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Pembuatan Undangan
3	Melakukan rapat persiapan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja, dan meminta Kepala Bidang untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan							Bahan rapat, Daftar Hadir	2 jam	Rapat	Tim terdiri dari : Kepala SKPD, Sekretaris/Kasubbag TU, Kepala Bidang dan Kasi/Kasubbag/Kasubbid dan staf yang ditunjuk
4	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Perencana Ahli Muda							Bahan Laporan Capaian Kinerja	2 Hari	Bahan Laporan Capaian Kinerja	
5	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh bidang yang sudah divalidasi dan menyusunnya dalam bentuk Draft Laporan Capaian Kinerja dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk membuat Draft Surat Pengantar							Draft Laporan Capaian Kinerja	1 hari	Draft Laporan Capaian Kinerja	
6	Membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Perencana Ahli Muda							Perintah pembuatan Draft Surat Pengantar	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Badan		Tidak	Ya				Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar	
8	Memeriksa Draft Laporan Capaian Kinerja, Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Perencana Ahli Muda untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan		Tidak			$\bigcirc \uparrow$	Ya	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	
9	Memeriksa Draft Laporan Capaian Kinerja, Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Perencana Ahli Muda	.[.				Tidak	\Diamond	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	10 Menit	Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	
10	Menerima Laporan Capaian Kinerja, Surat Pengantar, dan diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan							Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	5 Menit	Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	
11	Menerima Laporan Capaian Kinerja, Surat Pengantar, diagendakan dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda dan Sekretaris Daerah (Bagian Administrasi Pembangunan)							Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	2 Jam	Laporan Capaian Kinerja, Surat Pengantar, Dokumentasi Berkas	

Nomor SOP 000, 8.3 x 10 NETT2024 Tanggal Perhwatan 16 Januari 2024 Tanggal Revisis Tanggal Revisis Tanggal Revisis Tanggal Elektif Disabkan olch							
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG PROPINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA) Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nornor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pernyusunan Standar Operasional Prosectur Administrasi Penarintahan Sisunan Perngkat Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Sisunan Perngkat Daerah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosectur Administrasi Pemerintahah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosectur Administrasi Pemerintahah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosectur Administrasi Pemerintahah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosectur Administrasi Pemerintahah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemerintahah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemerintahah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemerintahah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemerintahah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemerintahah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemerintahah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pemerintahan dan Lingkangan Pemerintahan Susunan Organisasi, Tugas dan Pungkatana Pengusunan Laporan 1. SOP Pengusunan Laporan 2. Amentiki kemampuan penyusunan Laporan Capaian Kinerja 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi SKPD 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi SKPD 4. Agenda kerja, Bahan Kerja 2. Amentiki kemampuan penyusunan Laporan Penyusunan Laporan Penyusunan Laporan Penyusunan Laporan Penyusunan Laporan Pinter 4. SOP Penyusunan LAPOTA Dapatan Kinerja tidak dilaksanakan sesuni dengan waktu yang ditetutkan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya 5. SOP Penyusunan Laporan	*	Nomor SOP	000.8.3.3/ 10 /SET/2024				
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG PROPINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG Judul SOP SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA) Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negarn Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Penenciritahan 2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahah ndi Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Sandar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Keterkaitan Pera		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024				
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG PROPINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA) Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusuanan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pernbentukan dan Susuanna Pernagkat Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penbentukan dan Susuanna Pernagkat Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penbentukan dan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahah Kota Singkawang Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusuanan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Pungsi Serta Tata Kerja Badam Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan 1. SOP Pengusuanan Laporan 1. Agenda Kerja, Bahan Kerja 2. Aff SoP Penyusuanan LAKIP 3. SOP Penyusuanan LAKIP 4. SOP Penyusuanan Laporan PKK Peringatan Jika SOP Penyusuanan Laporan Capaian Kinerja itdak dilaksanakan sesani dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya		Tanggal Revisi					
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG Dasar Hukum I. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susuran Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Kedadakan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Perpunyusunan Laporan 1. SOP Pengupunlan Data Laporan 2. SOP Penyusunan Laporan 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi SKPD Keterkaitan Perlatan/Perlengkapan 1. Agenda Kerja, Bahan Kerja 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer Peringatan Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikunya KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG Limbar Pendakanan Laporan Capaian Kinerja Laporan Capaian Kinerja 2. Memiliki kemampuan penyusunan Laporan Capaian Kinerja 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi SKPD Keterkaitan Peralatan/Perlengkapan 1. Agenda Kerja, Bahan Kerja 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer Peringatan Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikunya		Tanggal Efektif					
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA) Dasar Hukum I. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lembrarn Daerah Kota Singkawang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Sususnan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Sundar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Sindar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Sindar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sera Tata Kerja Badan Pengelolaan Keungan dan Aset Daerah Kota Singkawang Momor 41 Tata Kerja Badan Pengelolaan Keungan dan Aset Daerah Kota Singkawang Momor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Peralatan/Perlengkapan 1. Agenda Kerja, Bahan Kerja 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer Peralatan dan Pendataan 1. Kepala SKPD 1. Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Kepala SKPD 2. Sekretari SKPD 2. Sekretari SKPD 3. Lembar Disposisi, Paraf		Disahkan oleh					
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG Judul SOP SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA) Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomora 57 Jahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lenbaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lenbaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang Nomor 67 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Metertakaitan Peralatan/Perlengkapan 1. Agenda Kerja, Bahan Kerja 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer Peralatan/Perlengkapan 1. Agenda Kerja, Bahan Kerja 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer Pencatatan dan Pendataan Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibakatan tertundanya proses/kegiatan berikutnya Pencatatan dan Pendataan Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang Jika SOP Penyusunan Reparan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesua	PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH				
Normation Norm	PROPINSI KALIMANTAN BARAT		KOTA SINGKAWANG				
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA) Judul SOP SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja			Pembina Utama Muda				
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 4) 3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan 1. Memahami sistematika pelaporan kinerja 2. Memiliki kemampuan penyusunan Laporan Capaian Kinerja 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi SKPD Mengetahui tugas pokok dan			NIP. 19690403 199710 1 001				
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) 3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan 1. Memahami sistematika pelaporan kinerja 2. Memiliki kemampuan penyusunan Laporan Capaian Kinerja 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi SKPD 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi SKPD 4. Peraturan Malikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan 1. Agenda Kerja, Bahan Kerja 2. ATK 3. SOP Penyusunan LAFIP 3. SOP Penyusunan LAFIP 4. SOP Penyusunan LAFIP 5. SOP Penyusunan Laporan PKK Peringatan Pencatatan dan Pendataan Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya 1. Kepala SKPD 2. Sekretaris SKPD 3. Lembar Disposisi, Paraf	SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA)	Judul SOP	SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja				
Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) 3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan Peralatan/Perlengkapan 1. SOP Pengumpulan Data Laporan 2. SOP Penyusunan LAKIP 3. SOP Penyusunan LAKIP 3. SOP Penyusunan LAFIP 4. SOP Penyusunan Laporan PKK Peringatan Pencatatan dan Pendataan I. Kepala SKPD I. Kepala SKPD I. Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan I. Kepala SKPD I. Lembar Disposisi, Paraf	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	•				
Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) 3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan 1. SOP Pengumpulan Data Laporan 2. SOP Pengungulan Data Laporan 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi SKPD Mengetahui tugas pokok dan fungsi SKPD 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi SKPD A Sop Pengungulan Data Laporan 1. Agenda Kerja 2. ATK 3. SOP Pengusunan LKPJ dan LPPD 4. SOP Penyusunan Laporan PKK Peringatan Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang cikentaris SKPD Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang cikentaris SKPD Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang cikentaris SKPD Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang cikentaris SKPD Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang cikentaris SKPD Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang cikentaris SKPD Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang cikentaris SKPD Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang cikentaris SKPD	Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi	1. Memahami sistematika pelaporan kinerja					
3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan	Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4,	2. Memiliki kemampuan penyusunan Laporan Capaian Kinerja					
Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Keterkaitan 1. SOP Pengumpulan Data Laporan 2. SOP Penyusunan LAKIP 3. SOP Penyusunan LKPJ dan LPPD 4. SOP Penyusunan Laporan PKK Peringatan Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya Pencatan dan Pendatan 1. Agenda Kerja, Bahan Kerja 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala SKPD 2. Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD 3. Sekretaris SKPD 4. Lembar Disposisi, Paraf	 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 	3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi SKPD					
1. SOP Pengumpulan Data Laporan 2. SOP Penyusunan LAKIP 3. SOP Penyusunan LKPJ dan LPPD 4. SOP Penyusunan Laporan PKK Peringatan Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya 1. Agenda Kerja, Bahan Kerja 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala SKPD 1. Kepala SKPD 2. Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD 3. Komputer/Laptop dan Printer 2. Sekretaris SKPD 3. Komputer/Laptop dan Printer 3. Komputer/Laptop dan Printer 3. Komputer/Laptop dan Printer 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. SoP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang 3. Kepala SKPD 4. Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 4. Sekretaris SKPD 5. Sekretaris SKPD 6. Lembar Disposisi, Paraf							
2. SOP Penyusunan LAKIP 3. SOP Penyusunan LKPJ dan LPPD 4. SOP Penyusunan Laporan PKK Peringatan Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala SKPD 2. Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD 3. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer 2. Sekretaris SKPD 3. Komputer/Laptop dan Printer 2. Sekretaris SKPD 3. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. SoP Penyusunan Laporan PKK	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan					
3. SOP Penyusunan LKPJ dan LPPD 4. SOP Penyusunan Laporan PKK Peringatan Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya 3. Komputer/Laptop dan Printer Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi, Paraf		· , ,					
4. SOP Penyusunan Laporan PKK Peringatan Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi, Paraf	•						
Peringatan Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi, Paraf		3. Komputer/Laptop dan Printer	•				
Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya 1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi, Paraf	4. SOP Penyusunan Laporan PKK						
Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya 1. Kepala SKPD 2. Sekretaris SKPD 3. Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 3. Sekretaris SKPD 3. Lembar Disposisi, Paraf	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan					
ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi, Paraf		Kepala SKPD	: Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan				
of telefoliation and a supposition of the suppositi		2. Sekretaris SKPD 3. Perencana Ahli Muda	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

SOP PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA

				PELAKSANA			N			
NO	KEGIATAN	KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BIDANG	PERENCANA AHLI MUDA	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	KELENGKAPA N	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Capaian Kinerja						Surat Dinas	10 menit	Disposisi	
2	Sekretaris menugaskan Perencana Ahli Muda untuk menyusun Laporan Capaian Kinerja						Surat Dinas, Disposisi	10 menit	Surat Dinas, Disposisi	
3	Perencana Ahli Muda memerintahkan staf untuk membuat form permintaan data laporan capaian kinerja dan menyampaikannya ke kepala Bidang						Surat Dinas, Disposisi	10 menit	Form data	SOP Pengumpulan Data Laporan
4	Staf PEP membuat form permintaan data laporan capaian kinerja dan menyampaikannya ke Kepala Bidang						Form Data	2 jam	Form data	
	Kepala Bidang menyampaikan data kepada Perencana Ahli Muda sesuai form yang diminta						Form Data	1 hari	Data Laporan Capaian Kinerja	
6	Perencana Ahli Muda menyusun draft Laporan Capaian Kinerja sesuai data yang tersedia dan menyampaikannya kepada Sekretaris				—		Data Laporan Capaian Kinerja, DPA	1 hari	Draft Laporan Capaian Kinerja	
7	Sekretaris memeriksa draft Laporan Capaian Kinerja, jika setuju menyerahkan ke Kepala Badan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Perencana Ahli Muda	Tidak	Ya	Tidak			Draft Laporan Capaian Kinerja	1 jam	Draft Laporan Capaian Kinerja	
8	Kepala Badan memeriksa draft Laporan Capaian Kinerja, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris	\Diamond					Draft Laporan Capaian Kinerja	1 jam	Laporan Capaian Kinerja	
9	Sekretaris menyerahkan Laporan Capaian Kinerja kepada Perencana Ahli Muda untuk disampaikan dan didokumentasikan	Ya					Laporan Capaian Kinerja	10 menit	Laporan Capaian Kinerja	
	Perencana Ahli Muda menyerahkan Laporan Capaian Kinerja kepada staf untuk disampaikan dan didokumentasikan						Laporan Capaian Kinerja	10 menit	Laporan Capaian Kinerja	
	Staf menyampaikan dan mendokumentasikan Laporan Capaian Kinerja						Laporan Capaian Kinerja	30 menit	Laporan Capaian Kinerja, Dokumentasi	

	Nomor SOP	000.8.3.3/ 12 /SET/2024
37 34	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
		KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		DAERAH
PROPINSI KALIMANTAN BARAT		KOTA SINGKAWANG
		/ A1
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		WIDATOTO'S, S.E., M.T.
KOTA SINGKAWANG		Pembina Mama Muda
1		NIP. 19690403 199710 1 001
		1411 . 15050403 155710 1 001
		SOP Penyusunan Tindak Lanjut Laporan Hasil
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA)	Judul SOP	Pemeriksaan (LHP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang	1 Memahami Renstra Re	nja, IKU, Tapkin, RKT, dan Pengukuran Kinerja
Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kegiatan (PKK)	
2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran	• , ,	enyusunan Tindak Lanjut LHP
Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51)	Z. memmi nemampuan p	onyaoanan maan zanjat zin
3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi	3. Mengetahui tugas poko	k dan fungsi SKPD
Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	β	····g-·
4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerji	a	
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Tapkin	1. Agenda Kerja, Bahan K	
2. SOP Penyusunan Renia	2. ATK	··y
3. SOP Penyusunan RKT	3. Komputer/Laptop dan F	Printer
4. SOP Penyusunan Renstra		
Peringatan	Pencatatan dan Pendata	an
Jika SOP Penyusunan Tindak Lanjut LHP tidak dilaksanakan sesuai dengan	1. Kepala SKPD	: Lembar Disposisi/Arahan.Tanda Tangan
waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan	2. Sekretaris	: Lembar Disposisi. Paraf
berikutnya	Perencana Ahli Muda	: Lembar Disposisi, Paraf

SOP PENYUSUNAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

				PELAKSANA			` ′	MUTU BAKU			
NO	KEGIATAN	KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BIDANG	PERENCANA AHLI MUDA	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Surat Dinas	10 menit	Disposisi		
2	Sekretaris menugaskan Perencana Ahli Muda untuk menyusun Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Surat Dinas, Disposisi	10 menit	Surat Dinas, Disposisi		
3	Perencana Ahli Muda memerintahkan ASN untuk menggandakan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Itko/Itprov/BPK dan menyampaikan kepada Bidang						Surat Dinas, Disposisi	10 menit	LHP		
4	Staf menggandakan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Itko/Itprov/BPK dan menyampaikan kepada Bidang						LHP	1 jam	LHP		
5	Kepala Bidang menyampaikan jawaban Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Perencana Ahli Muda						DPA, LHP Bidang	1 hari	Jawaban LHP Bidang		
6	Perencana Ahli Muda merekapitulasi jawaban bidang atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Bidang dan menyampaikannya kepada Sekretaris						Jawaban LHP Bidang	1 jam	Draft Tindak lanjut LHP		
7	Sekretaris memeriksa draft Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), jika setuju menyerahkan ke Kepala Badan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Perencana Ahli Muda	Tidak	Ya	Tidak			Draft Tindak lanjut LHP	30 menit	Draft Tindak lanjut LHP		
8	Kepala Badan memeriksa draft Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris	\Diamond					Draft Tindak lanjut LHP	1 jam	Tindak lanjut LHP		
9	Sekretaris menyerahkan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Perencana Ahli Muda untuk disampaikan dan didokumentasikan	Ya					Tindak lanjut LHP	10 menit	Tindak lanjut LHP		
	Perencana Ahli Muda menyerahkan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada staf untuk disampaikan dan didokumentasikan						Tindak lanjut LHP	10 menit	Tindak lanjut LHP		
11	Staf menyampaikan dan mendokumentasikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						Tindak lanjut LHP	30 menit	Tindak Lanjut LHP, Dokumentasi		

OTA SING

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG PROPINSI KALIMANTAN BARAT

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG

Nomor SOP | 000.8.3.3/13 /SET/2024 | | Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2024 | | Tanggal Revisi | | Tanggal Efektif | | Disahkan oleh | | KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG | | WIDATOTO S.E., M.T. Pembina Utama Muda | | NIP. 19690403 199710 1 001 | | Judul SOP | | SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA)

1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35
	Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

- Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51)
- Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
- Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang
- 1. Memahami Renstra, Renja, IKU, Tapkin, RKT, dan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)
- 2. Memiliki kemampuan penyusunan RKT

Kualifikasi Pelaksana

3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi SKPD

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Tapkin	1. Agenda Kerja, Bahan Kerja
2. SOP Penyusunan Renja	2. ATK
3. SOP Penyusunan IKU	3. Komputer/Laptop dan Printer
4. SOP Penyusunan Renstra	

Peri	ngatai	n							
Jika	SOP	Penyusunan	RKT	tidak	dilaksanakan	sesuai	dengan	waktu	yang
diten	tukan	akan mengaki	batkar	n tertur	ndanya proses/	kegiatan	berikutn	ya	

Dasar Hukum

Pencatatan dan Pendataan

- 1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan,Tanda Tangan
- 2. Sekretaris : Lembar Disposisi, Paraf 3. Perencana Ahli Muda : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

		PELAKSANA							
NO	KEGIATAN	KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	PERENCANA AHLI MUDA	ASN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk menyusun RKT SKPD	\Box				Surat Dinas	10 menit	Disposisi	
	Sekretaris menugaskan Perencana Ahli Muda untuk menyusun RKT SKPD					Surat Dinas, Disposisi	10 menit	Surat Dinas, Disposisi	
	Perencana Ahli Muda menyusun RKT SKPD dan menyampaikannya ke Sekretaris					Surat Dinas, Disposisi, RKA SKPD	1 hari	Draft RKT SKPD	
	Sekretaris memeriksa draft RKT SKPD, jika setuju menyerahkan ke Kepala Badan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Perencana Ahli Muda	Tidak	Ya			Draft RKT SKPD	1 jam	Draft RKT SKPD	
	Kepala Badan memeriksa draft RKT SKPD, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris	\Diamond	Tidak			Draft RKT SKPD	1 jam	RKT SKPD	
	Sekretaris menyerahkan RKT SKPD kepada Perencana Ahli Muda untuk disampaikan dan didokumentasikan	Ya				RKT SKPD	10 menit	RKT SKPD	
	Perencana Ahli Muda menyerahkan RKT SKPD kepada ASN untuk disampaikan dan didokumentasikan					RKT SKPD	10 menit	RKT SKPD	
8	ASN menyampaikan dan mendokumentasikan RKT SKPD					RKT SKPD	30 menit	RKT SKPD, Dokumentasi	

	Nomor SOP	000.8.3.3/14/SET/2024
S. A.	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi	10 Januari 2024
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Disahkan oleh	
PROPINSI KALIMANTAN BARAT		KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
		DAERAH
		KOTA SINGKAWANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
KOTA SINGKAWANG		/ <i>//</i>
		WIDATOTO S, S.E., M.T.
		Pembina/Otama Muda
		NIP. 19690403 199710 1 001
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA)	Judul SOP	SOP Pembuatan Laporan SPIP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012	Memahami Ketent	uan tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	(SPIP)	g
2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (2. Memiliki kemampu	an Pembuatan Laporan SPIP
Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51)		
3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	3. Mengetahui tugas	pokok dan fungsi SKPD
Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	3 3	
4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta		
Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengka	apan
1. SOP Penyusunan Tapkin	1. Agenda Kerja, Bah	nan Kerja
2. SOP Penyusunan Renja	2. ATK	
3. SOP Penyusunan RKT	3. Komputer/Laptop	dan Printer
4. SOP Penyusunan Laporan PKK		
5. SOP Penyusunan Renstra	Demontation do:: D:::	adata a in
· 3 · · ·	Pencatatan dan Per	
Jika SOP Pembuatan Laporan SPIP tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan	1. Kepala SKPD	: Lembar Disposisi/Arahan.Tanda Tangan
tertundanya proses/kegiatan berikutnya	Sekretaris SKPD Serencana Ahli Mu	: Lembar Disposisi. Paraf

SOP PEMBUATAN LAPORAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
NO		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	PERENCANA AHLI MUDA	TIM SPIP	ASN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk membuat laporan SPIP						Surat Dinas	10 menit	Disposisi	
	Sekretaris menugaskan Perencana Ahli Muda untuk membuat laporan SPIP						Surat Dinas, Disposisi	10 menit	Surat Dinas, Disposisi	
3	Perencana Ahli Muda meminta hasil pelaksanaan kegiatan Tim SPIP						Surat Dinas, Disposisi	1 hari	Laporan SPIP	
	Tim SPIP menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan SPIP				The state of the		Laporan SPIP	30 menit	Laporan SPIP	_
	Perencana Ahli Muda menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan Tim SPIP kepada Sekretaris						Laporan SPIP	30 menit	Laporan SPIP	
	Sekretaris memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan Tim SPIP ke Kepala Badan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Perencana Ahli Muda	Tidak	Ya				Laporan SPIP	1 jam	Laporan SPIP	
7	Kepala Badan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan Tim SPIP, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris	\langle	Tidak				Laporan SPIP	1 jam	Laporan SPIP	
	Sekretaris menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan Tim SPIP kepada Perencana Ahli Muda untuk disampaikan dan didokumentasikan	Ya					Laporan SPIP	10 menit	Laporan SPIP	
	Perencana Ahli Muda menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan Tim SPIP kepada ASN untuk disampaikan dan didokumentasikan						Laporan SPIP	10 menit	Laporan SPIP	
10	ASN menyampaikan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Tim SPIP						Laporan SPIP	30 menit	Laporan SPIP, Dokumentasi	