PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG **PROVINSI KALIMANTAN BARAT**	**Nomor SOP**	000.8.3.3/01 /SET/2024
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH **KOTA SINGKAWANG**	**Disahkan oleh**	**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH** **KOTA SINGKAWANG** **WIDATOTOS, S.E., M.T.** Pembina Utama Muda NIP. 19690403 199710 1 001
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA)	**Nama SOP**	**SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)**

	Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1	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)	1	Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi	2	Memiliki kemampuan pengolahan data
3	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	3	Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang.

	Keterkaitan		**Peralatan/Perlengkapan**
1	SOP Penyusunan APBD	1	Lembar Kerja
		2	Alat Tulis Kantor;
		3	Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
		4	Jaringan Internet

	Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**	
1	Jika SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan IKU	1	Kepala Badan	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
		2	Sekretaris Badan	: Lembar Disposisi; Paraf
		3	Perencana Ahli Muda	: Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Perencana Ahli Muda	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Tim	Kepala Bidang	Bagian Administrasi Pembangunan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
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				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						Tidak		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

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG **PROPINSI KALIMANTAN BARAT**	**Nomor SOP**	000.8.3.3/02/SET/2024
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH **KOTA SINGKAWANG**	**Disahkan oleh**	**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH** **KOTA SINGKAWANG** **WIDATOTO S., S.E., M.T.** Pembina Utama 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**
1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52 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	1 Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); 2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, LPPD/ LKPJ, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD Dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang 4 Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Penyusunan Rencana Kerja 2 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 3 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 4 SOP Penyusunan LAKIP	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 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	1 Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3 Perencana Ahli Muda : Lembar Disposisi; Paraf

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Perencana Ahli Muda	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun untuk mempersiapkan dan menggandakan Blanko Isian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD/LKPJ)						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		Tidak Ya				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	

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG **PROPINSI KALIMANTAN BARAT**	**Nomor SOP**	000.8.3.3/ 03 /SET/2024
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH **KOTA SINGKAWANG**	**Disahkan oleh**	**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH** **KOTA SINGKAWANG** **WIDATOTOS, S.E., M.T.** 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**
1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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	1 Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); 2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja 3 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 4 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 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	1 Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3 Perencana Ahli Muda : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Perencana Ahli Muda	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Tim	Kepala Bidang	Bagian Administrasi Pembangunan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
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				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		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

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG **PROPINSI KALIMANTAN BARAT**	**Nomor SOP**	000.8.3.3/04/SET/2024
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH **KOTA SINGKAWANG**	**Disahkan oleh**	**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH** **KOTA SINGKAWANG** **WIDATOTO S, S.E., M.T.** Pembina Utama Muda NIP. 19690403 199710 1 001
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA)	**Nama SOP**	**Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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	1 Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); 2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang 4 Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Penyusunan Renja 2 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 3 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 4 SOP Penyusunan LAKIP	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Jika SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya	1 Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3 Perencana Ahli Muda : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Perencana Ahli Muda	Tim	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat penyusunan Renstra dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim							Bahan rapat, Undangan	1 hari	Persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Pembuatan Undangan
2	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	
6	Merekap hasil rapat dan menyusun Rancangan Renstra, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris							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					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			Rancangan Renstra	30 Menit	Rancangan Renstra	
9	Menerima Rancangan Renstra dan diserahkan kepada Bappeda untuk dilakukan verifikasi							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
15	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	

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG PROPINSI KALIMANTAN BARAT	**Nomor SOP**	000.8.3.3/05/SET/2024
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG	**Disahkan oleh**	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG WIDATOTO, S.E., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19690403 199710 1 001
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA)	**Nama SOP**	SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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	1 Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); 2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja 3 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 4 SOP Penyusunan LAKIP	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Jika SOP Penyusunan TAPKIN tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan evaluasi pencapaian kinerja yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada	1 Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3 Perencana Ahli Muda : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)

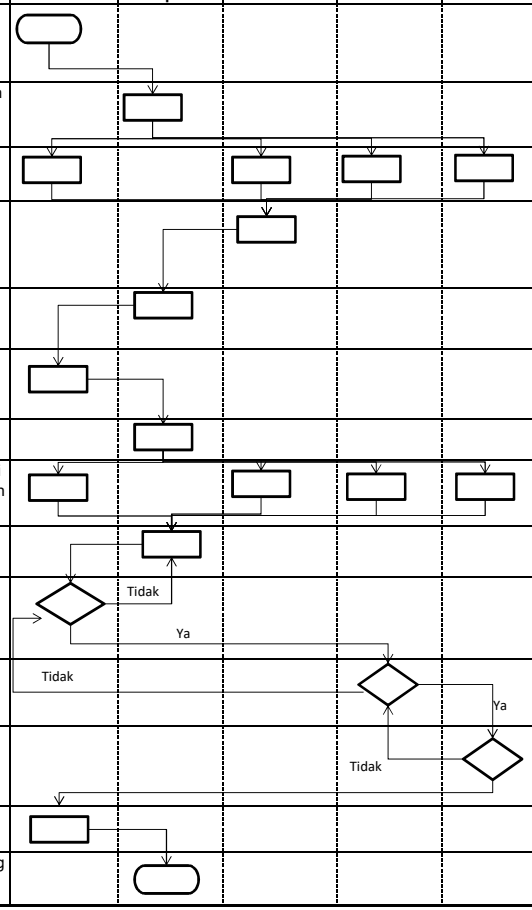
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Perencana Ahli Muda	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Tim	Kepala Bidang	Bagian Administrasi Pembangunan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MemerintahkanPenyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mempersiapkan Bahan Penyusunan TAPKIN, dan memerintahkan untuk membuat Surat Undangan								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								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				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		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

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG PROPINSI KALIMANTAN BARAT	Nomor SOP	000.8.3.3/ 06 /SET/2024
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG WIDATOTO, S.E., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19690403 199710 1 001
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA)	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1 Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); 2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 3 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 4 SOP Penyusunan LAKIP	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Jika SOP Penyusunan Rencana Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya tertunda	1 Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3 Perencana Ahli Muda : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Perencana Ahli Muda	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	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						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	
10	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				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					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						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	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG PROPINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG	**Nomor SOP**	000.8.3.3/ 07/SET/2024
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG WIDATOTO S, S.E., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19690403 199710 1 001
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA)	**Nama SOP**	PENYUSUNAN CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN (REALISASI FISIK DAN KEUANGAN)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU RI Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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	1 Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); 2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja 3 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 4 SOP Penyusunan LAKIP	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan evaluasi pencapaian kinerja yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada	1 Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3 Perencana Ahli Muda : Lembar Disposisi; Paraf

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

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Perencana Ahli Muda	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Tim	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
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				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		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	

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG **PROPINSI KALIMANTAN BARAT** **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH** **KOTA SINGKAWANG**	Nomor SOP	000.8.3.3/ 10 /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**
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA)	Judul SOP	SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami sistematika pelaporan kinerja 2. Memiliki kemampuan penyusunan Laporan Capaian Kinerja 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi SKPD
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengumpulan Data Laporan 2. SOP Penyusunan LAKIP 3. SOP Penyusunan LKPJ dan LPPD 4. SOP Penyusunan Laporan PKK	1. Agenda Kerja, Bahan Kerja 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer
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 : Lembar Disposisi/Arahan,Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi, Paraf 3. Perencana Ahli Muda : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BIDANG	PERENCANA AHLI MUDA	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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	
5	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						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	
10	Perencana Ahli Muda menyerahkan Laporan Capaian Kinerja kepada staf untuk disampaikan dan didokumentasikan						Laporan Capaian Kinerja	10 menit	Laporan Capaian Kinerja	
11	Staf menyampaikan dan mendokumentasikan Laporan Capaian Kinerja						Laporan Capaian Kinerja	30 menit	Laporan Capaian Kinerja, Dokumentasi	

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG PROPINSI KALIMANTAN BARAT	Nomor SOP	000.8.3.3/ 12 /SET/2024
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG WIDATOTO S, S.E., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19690403 199710 1 001
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA)	Judul SOP	SOP Penyusunan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1. Memahami Renstra, Renja, IKU, Tapkin, RKT, dan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) 2. Memiliki kemampuan penyusunan Tindak Lanjut LHP 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi SKPD
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Tapkin 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan RKT 4. SOP Penyusunan Renstra	1. Agenda Kerja, Bahan Kerja 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP Penyusunan Tindak Lanjut LHP tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan,Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi. Paraf 3. Perencana Ahli Muda : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PENYUSUNAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BIDANG	PERENCANA AHLI MUDA	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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						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	
10	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	

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

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami Renstra, Renja, IKU, Tapkin, RKT, dan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) 2. Memiliki kemampuan penyusunan RKT 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi SKPD
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Tapkin 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan IKU 4. SOP Penyusunan Renstra	1. Agenda Kerja, Bahan Kerja 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP Penyusunan RKT tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	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)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	PERENCANA AHLI MUDA	ASN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk menyusun RKT SKPD					Surat Dinas	10 menit	Disposisi	
2	Sekretaris menugaskan Perencana Ahli Muda untuk menyusun RKT SKPD					Surat Dinas, Disposisi	10 menit	Surat Dinas, Disposisi	
3	Perencana Ahli Muda menyusun RKT SKPD dan menyampaikannya ke Sekretaris					Surat Dinas, Disposisi, RKA SKPD	1 hari	Draft RKT SKPD	
4	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	
5	Kepala Badan memeriksa draft RKT SKPD, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris		Tidak			Draft RKT SKPD	1 jam	RKT SKPD	
6	Sekretaris menyerahkan RKT SKPD kepada Perencana Ahli Muda untuk disampaikan dan didokumentasikan	Ya				RKT SKPD	10 menit	RKT SKPD	
7	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	

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG PROPINSI KALIMANTAN BARAT	Nomor SOP	000.8.3.3/14/SET/2024
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG WIDATOTO S, S.E., M.T. Pembina Utama 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 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	1. Memahami Ketentuan tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 2. Memiliki kemampuan Pembuatan Laporan SPIP 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi SKPD
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Tapkin 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan RKT 4. SOP Penyusunan Laporan PKK 5. SOP Penyusunan Renstra	1. Agenda Kerja, Bahan Kerja 2. ATK 3. Komputer/Laptop dan Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP Pembuatan Laporan SPIP 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 3. Perencana Ahli Muda : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PEMBUATAN LAPORAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	PERENCANA AHLI MUDA	TIM SPIP	ASN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk membuat laporan SPIP						Surat Dinas	10 menit	Disposisi	
2	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	
4	Tim SPIP menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan SPIP						Laporan SPIP	30 menit	Laporan SPIP	
5	Perencana Ahli Muda menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan Tim SPIP kepada Sekretaris						Laporan SPIP	30 menit	Laporan SPIP	
6	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		Tidak				Laporan SPIP	1 jam	Laporan SPIP	
8	Sekretaris menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan Tim SPIP kepada Perencana Ahli Muda untuk disampaikan dan didokumentasikan	Ya					Laporan SPIP	10 menit	Laporan SPIP	
9	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	