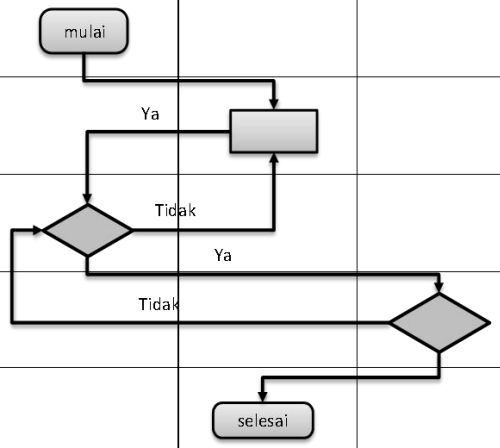
	Nomor SOP-AP	Satpolpp.065/20/X/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	Oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab Rote Ndao, **Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si** NIP. 19630101 198601 1 013
	Nama SOP-AP	**Penerbitan Buku Kas Umum**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 3 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki kemampuan dibidang keuangan 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik/Keuangan 3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 4. SOP Penyusunan Evaluasi Renja 5. SOP Pengajuan SPP/SPM	1. ATK 2. Laptop 3. Printer 4. SPP / SPM UP, GU, TUP dan LS
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penerbitan Buku Kas Umum tidak dibuat maka akan berdampak pada keterlambatan penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Laporan Realisasi Fisik/Keuangan	Disimpan dalam bentuk Soft dan Hard Copy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. Keuangan, Aset, Sunpro, Evaluasi dan Pelaporan	Bendahara	Kasat Pol. PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Bendahara untuk membuat SPP/SPM				Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan dan data selanjutnya membuat konsep SPP/SPM kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bagian untuk dikoreksi				Disposisi, Bukti Pengeluaran dan Bukti Pajak	1 Jam	Draft SPP/SPM	
3	Mengoreksi Draft SPP/SPM jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Satuan jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara				Draft SPP/SPM	20 Menit	Draft SPP/SPM	
4	Mengoreksi Draft SPP/SPM jika setuju ditandatangani kemudian diserahkan kepada Bendahara jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian				Draft SPP/SPM	20 Menit	SPP/SPM	
5	Menggandakan, mengirimkan dan mengarsipkan SPP/SPM				SPP/SPM	10 Menit	SPP/SPM	



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

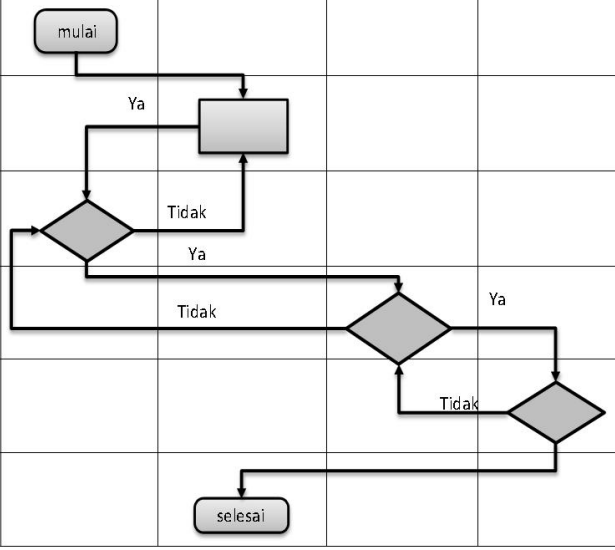
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SPP/SPM

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	Nomor SOP-AP	Satpolpp.065/20/X/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	Oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab Rote Ndao, **Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si** NIP. 19630101 198601 1 013
	Nama SOP-AP	**Penerbitan Buku Kas Umum**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 3 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki kemampuan dibidang keuangan 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik/Keuangan 3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 4. SOP Penyusunan Evaluasi Renja 5. SOP Pengajuan SPP/SPM	1. ATK 2. Laptop 3. Printer 4. SPP / SPM UP, GU, TUP dan LS
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penerbitan Buku Kas Umum tidak dibuat maka akan berdampak pada keterlambatan penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Laporan Realisasi Fisik/Keuangan	Disimpan dalam bentuk Soft dan Hard Copy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. Keuangan, Aset, Sunpro, Evaluasi dan Pelaporan	Bendahara	Sekretaris	Kasat Pol. PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Memerintahkan Bendahara untuk membuat Buku Kas Umum					Disposisi Pimpinan	10 Menit	Disposisi Pimpinan	
2	Menyiapkan Bahan dan Data selanjutnya membuat konsep Buku Kas Umum kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bagian untuk dikoreksi					Disposisi Pimpinan, Bahan dan Data	1 Hari	Konsep Buku Kas Umum	
3	Mengoreksi konsep Buku Kas Umum jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Sekretaris jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara					Konsep Buku Kas Umum	1 Jam	Konsep Buku Kas Umum	
4	Mengoreksi konsep Buku Kas Umum jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Satuan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian					Konsep Buku Kas Umum	1 Jam	Konsep Buku Kas Umum	
5	Mengoreksi konsep Buku Kas Umum jika setuju ditandatangani kemudian diserahkan kepada Bendahara jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris					Konsep Buku Kas Umum	1 Jam	Buku Kas Umum	
6	Menggandakan, mengirimkan dan mengarsipkan Buku Kas Umum					Buku Kas Umum	20 Menit	Buku Kas Umum	



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SPP/SPM

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	Nomor SOP-AP	Satpolpp.065/16/X/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	Oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab Rote Ndao, **Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si** NIP. 19630101 198601 1 013
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Anggaran Kas**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memiliki kemampuan dibidang keuangan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 2. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	1. ATK, Laptop dan Printer 2. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penyusunan Anggaran Kas tidak dibuat maka akan berdampak pada keterlambatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Disimpan dalam bentuk Soft copy dan hard copy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan, Aset, Sunpro, Evaluasi dan Pelaporan	Verifikator Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Anggaran Kas	mulai				Agenda Kerja dan Surat Masuk	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk menyusun Anggaran Kas					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Verifikator Anggaran untuk menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bagian					Disposisi	10 Menit	Bahan dan Data	
5	Membuat Anggaran Kas kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi		Ya			Bahan dan Data	3 Jam	Konsep Anggaran Kas	
5	Mengoreksi Konsep Anggaran Kas jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Satuan Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian	Ya		Tidak		Konsep Anggaran Kas	1 Jam	Konsep Anggaran Kas	
6	Mengoreksi Konsep Anggaran Kas jika setuju ditandatangani kemudian diserahkan kepada Verifikator Anggaran Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris		Tidak			Konsep Anggaran Kas	1 Jam	Anggaran Kas	
7	Menggandakan, mengirimkan dan mengarsipkan Rencana Kerja Anggaran				selesai	Anggaran Kas	20 Menit	Anggaran Kas	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGINPUTAN ANGGARAN KAS

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	Nomor SOP-AP	Satpolpp.065/17/X/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	Oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab Rote Ndao, **Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si** NIP. 19630101 198601 1 013
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memiliki kemampuan dibidang keuangan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 2. SOP Penyusunan Anggaran Kas	1. ATK, Laptop dan Printer 2. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tidak dibuat maka akan berdampak pada keterlambatan pelaksanaan program/kegiatan dan penyerapan anggaran	Disimpan dalam bentuk Soft copy dan hard copy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol. PP	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan, Aset, Sunpro, Evaluasi dan Pelaporan	Verifikator Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	mulai				Agenda Kerja dan Surat Masuk	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Verifikator Anggaran untuk menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kemudian diserahkan kepada kepala Sub Bagian					Disposisi	10 Menit	Bahan dan Data	
5	Membuat Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi		Ya			Bahan dan Data	3 Jam	Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
6	Mengoreksi Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Satuan Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian	Ya		Tidak		Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	1 Jam	Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
7	Mengoreksi Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) jika setuju diparaf dan ditandatangani kemudian diserahkan kepada Verifikator Anggaran Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris		Tidak			Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	1 Jam	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
8	Menggandakan, mengirimkan dan mengarsipkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran				selesai	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	20 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGINPUTAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	Nomor SOP-AP	Satpolpp.065/23/X/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	Oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab Rote Ndao, **Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si** NIP. 19630101 198601 1 013
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 3 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memiliki kemampuan dibidang keuangan 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan SPJ Fungsional	1. ATK, Laptop dan printer 2. SPJ Fungsional
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penyusunan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA) tidak dibuat maka akan berdampak pada keterlambatan penyusunan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Rote Ndao	Disimpan dalam bentuk Soft copy dan hard copy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan, Aset, Sunpro, Evaluasi dan Pelaporan	Verifikator Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Sekretaris untuk membuat Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)	mulai				Agenda Kerja dan Surat Masuk	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk membuat Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Verifikator Anggaran untuk menyiapkan bahan dan data					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Menyiapkan dan menyerahkan bahan dan data penyusunan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA) kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bagian					Disposisi	10 Menit	Bahan dan Data	
5	Menyusun Draft Evaluasi Rencana Kerja (RENJA) kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi		Ya			Bahan dan Data	3 Jam	Draft Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)	
5	Mengoreksi Draft Evaluasi Rencana Kerja (RENJA) jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Satuan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian	Ya		Tidak		Draft Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)	20 Menit	Draft Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)	
6	Mengoreksi Draft Evaluasi Rencana Kerja (RENJA) jika setuju ditandatangani kemudian diserahkan kepada Verifikator Anggaran jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris		Tidak			Draft Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)	20 Menit	Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)	
6	Menggandakan, mengirimkan dan mengarsipkan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)				selesai	Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)	10 Menit	Evaluasi Rencana Kerja (RENJA)	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN EVALUASI RENJA

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	Nomor SOP-AP	Satpolpp.065/25/X/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	Oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab Rote Ndao, **Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si** NIP. 19630101 198601 1 013
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Laporan Keuangan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 3 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memiliki kemampuan dibidang keuangan 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan SPJ Fungsional 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik/Keuangan 3. SOP Penyusunan Evaluasi Renja 4. SOP Penyusunan Laporan Persediaan dan Mutasi Barang	1. ATK, Laptop dan Printer 2. Buku Kas Umum 3. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional 4. Laporan Persediaan dan Mutasi Barang
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penyusunan Laporan Keuangan tidak dibuat maka akan berdampak pada keterlambatan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Disimpan dalam bentuk Soft copy dan hard copy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol. PP	Kepala Sub Bagian Keuangan, Aset, Sunpro, Evaluasi dan Pelaporan	Analis Laporan Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk membuat Laporan Keuangan	mulai				Agenda Kerja dan Surat Masuk	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Laporan Keuangan untuk menyiapkan bahan dan data					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dan menyerahkan bahan dan data Penyusunan Laporan Keuangan					Disposisi	15 menit	Bahan dan Data	
4	Menyusun Draft Laporan Keuangan kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi			Ya		Bahan dan Data	6 Hari	Draft Laporan Keuangan	
5	Mengoreksi Draft Laporan Keuangan jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Satuan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian			Tidak Ya		Draft Laporan Keuangan	3 Jam	Draft Laporan Keuangan	
6	Mengoreksi Draft Laporan Keuangan jika setuju ditandatangani kemudian diserahkan kepada Analis Laporan Keuangan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris			Tidak		Draft Laporan Keuangan	3 Jam	Laporan Keuangan	
7	Menggandakan, mengirimkan dan mengarsipkan Laporan Keuangan				Selesai	Laporan Keuangan	30 Menit	Laporan Keuangan	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	Nomor SOP-AP	Satpolpp.065/24/X/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	Oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab Rote Ndao, **Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si** NIP. 19630101 198601 1 013
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Laporan Mutasi dan Persediaan Barang**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memiliki kemampuan dibidang keuangan 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pengajuan SPP/SPM 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1. ATK 2. Laptop 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penyusunan Laporan mutasi dan persediaan barang tidak dibuat maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian laporan	Disimpan dalam bentuk Soft copy dan hard copy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol. PP	Kasubag. Keuangan, Aset, Sunpro, Evaluasi dan Pelaporan	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk menyusun Laporan Mutasi dan Persediaan Barang	mulai			Agenda Kerja dan Surat Masuk	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengurus Barang untuk menyusun Laporan Mutasi dan Persediaan Barang				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan/data dan menyusun Draft Laporan Mutasi dan Persediaan Barang kemudian diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Barang		Ya		Bahan dan Data	1 Jam	Draft Laporan Mutasi dan persediaan barang	
4	mengoreksi Draft Laporan Mutasi dan Persediaan Barang jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Satuan jika tidak setuju dikembalikan kepada pengurus barang	Ya		Tidak	Draft Laporan Mutasi dan persediaan barang	30 Menit	Draft Laporan Mutasi dan persediaan barang	
5	mengoreksi Draft Laporan Mutasi dan Persediaan Barang jika setuju ditandatangan kemudian diserahkan kepada Pengurus Barang jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang		Tidak		Draft Laporan Mutasi dan persediaan barang	30 Menit	Laporan Mutasi dan Persediaan Barang	
6	Menggandakan, mengirimkan dan mengarsipkan Laporan Mutasi dan Persediaan Barang			selesai	Laporan Mutasi dan Persediaan Barang	15 Menit	Laporan Mutasi dan Persediaan Barang	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

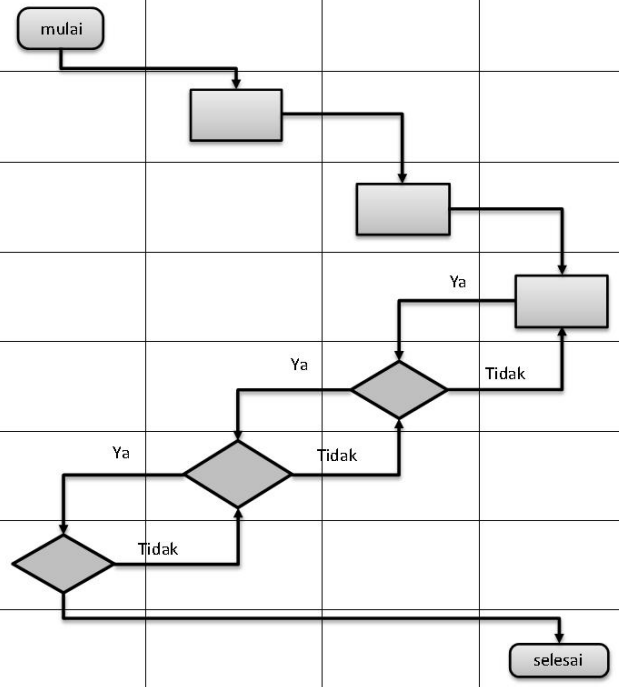
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN MUTASI DAN PERSEDIAAN BARANG

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	Nomor SOP-AP	Satpolpp.065/22/X/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	Oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab Rote Ndao, **Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si** NIP. 19630101 198601 1 013
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Laporan Realisasi Fisik/Keuangan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 3 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki kemampuan dibidang keuangan 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 3. SOP Penyusunan Evaluasi Renja 4. SOP Pengajuan SPP/SPM 4. SOP Pembuatan DPA	1. ATK 2. Laptop 3. Printer 4. Buku Kas Umum 5. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik/Keuangan tidak dibuat maka akan berdampak pada keterlambatan penyusunan Laporan Realisasi Fisik/Keuangan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	Disimpan dalam bentuk Soft dan Hard Copy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol. PP	Sekretaris	Kasubag. Keuangan, Aset, Sunpro, Evaluasi dan Pelaporan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Memerintahkan Sekretaris untuk membuat Laporan Realisasi Fisik/Keuangan	mulai				Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk dan Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk membuat Laporan Realisasi Fisik/Keuangan					Surat Masuk dan Disposisi	10 Menit	Surat Masuk dan Disposisi	
3	Memerintahkan Bendahara untuk membuat Laporan Realisasi Fisik/Keuangan					Surat Masuk dan Disposisi	10 Menit	Surat Masuk dan Disposisi	
4	Menyiapkan Bahan dan Data selanjutnya membuat konsep Laporan Realisasi Fisik/Keuangan kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bagian untuk dikoreksi					Bahan dan Data	1 Jam	Konsep Laporan Realisasi Fisik/Keuangan	
5	Mengoreksi Surat Laporan Realisasi Fisik/Keuangani jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Sekretaris jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara					Konsep Laporan Realisasi Fisik/Keuangan	20 Menit	Konsep Laporan Realisasi Fisik/Keuangan	
6	Mengoreksi Laporan Realisasi Fisik/Keuangan jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Satuan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian					Konsep Laporan Realisasi Fisik/Keuangan	15 Menit	Konsep Laporan Realisasi Fisik/Keuangan	
7	Mengoreksi Laporan Realisasi Fisik/Keuangan jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Bendahara jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris					Konsep Laporan Realisasi Fisik/Keuangan	15 Menit	Laporan Realisasi Fisik/Keuangan	
8	Menggandakan, mengirimkan dan mengarsipkan Laporan Realisasi Fisik/Keuangan				selesai	Laporan Realisasi Fisik/Keuangan	15 Menit	Laporan Realisasi Fisik/Keuangan	



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SPP/SPM

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	Nomor SOP-AP	Satpolpp.065/18/X/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	Oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab Rote Ndao, **Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si** NIP. 19630101 198601 1 013
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Inventaris**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	1. ATK 2. Laptop 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Inventaris tidak dibuat maka akan berdampak pada keterlambatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Disimpan dalam bentuk Soft copy dan hard copy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol. PP	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan, Aset, Sunpro, Evaluasi dan Pelaporan	Verifikator Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang Inventrais	mulai				Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang Inventrais					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Verifikator Anggaran untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Inventrais					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan dan data kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bagian					Disposisi	10 Menit	Bahan dan Data	
5	Menyusun Konsep Rencana Kebutuhan Barang Inventrais kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi		Ya			Bahan dan Data	1 Hari	Konsep Rencana Kebutuhan Barang Inventrais	
5	Mengoreksi Konsep Rencana Kebutuhan Barang Inventaris jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Satuan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian	Ya		Tidak		Konsep Rencana Kebutuhan Barang Inventrais	1 Jam	Konsep Rencana Kebutuhan Barang Inventrais	
6	Mengoreksi Konsep Rencana Kebutuhan Barang Inventaris jika setuju ditandatangani kemudian diserahkan kepada Verifikator Anggaran jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris		Tidak			Konsep Rencana Kebutuhan Barang Inventrais	1 Jam	Rencana Kebutuhan Barang Inventrais	
7	Menggandakan, mengirimkan dan mengarsipkan Rencana Kebutuhan Barang Inventrais				selesai	Rencana Kebutuhan Barang Inventrais	10 Menit	Rencana Kebutuhan Barang Inventrais	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

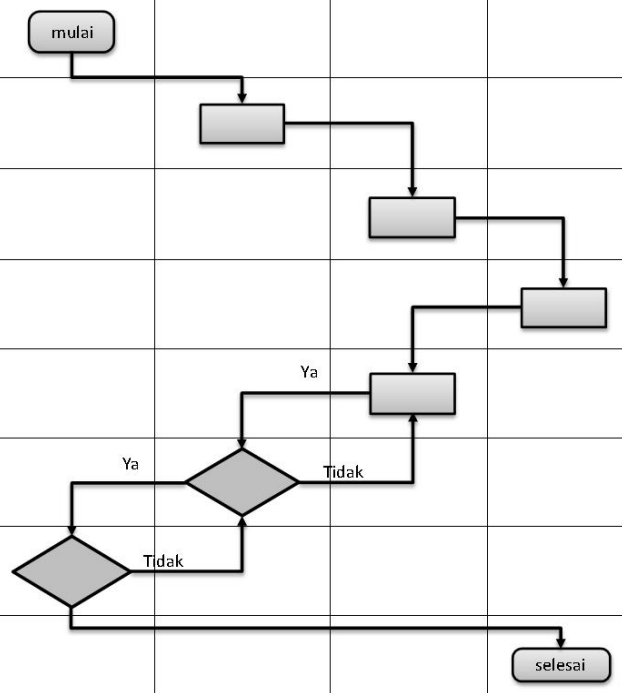
PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP-AP	Satpolpp.065/14/X/Kab.RN/2019
Tanggal Pengesahan	Oktober 2019
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab Rote Ndao, **Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si** NIP. 19630101 198601 1 013
Nama SOP-AP	**Penyusunan Rencana Kerja**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7 Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 3 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memiliki kemampuan menganalisa 4. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3. SOP Penyusunan Evaluasi Rencana Kerja (Renja)	1. ATK, Laptop dan Printer 2. Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) tidak dibuat maka akan berdampak pada kualitas Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Disimpan dalam bentuk Soft copy dan hard copy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan, Aset, Sunpro, Evaluasi dan Pelaporan	Verifikator Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja	mulai				Agenda Kerja dan Surat Masuk	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk menyusun Rencana Kerja					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Verifikator Anggaran untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan Rencana Kerja					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan dan data kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bagian					Disposisi	10 Menit	Bahan dan Data	
5	Mengonsep Draft Rencana Kerja kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Bahan dan Data	6 Hari	Draft Rencana Kerja	
5	Mengoreksi Draft Rencana Kerja jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Satuan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian					Draft Rencana Kerja	1 Jam	Draft Rencana Kerja	
6	Mengoreksi Draft Rencana Kerja jika setuju ditandatangani kemudian diserahkan kepada Verifikator Anggaran jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris					Draft Rencana Kerja	1 Jam	Rencana Kerja (Renja)	
7	Menggandakan, mengirimkan dan mengarsipkan Rencana Kerja					Rencana Kerja (Renja)	10 Menit	Rencana Kerja (Renja)	



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	Nomor SOP-AP	Satpolpp.065/13/X/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	Oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab Rote Ndao, **Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si** NIP. 19630101 198601 1 013
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Rencana Strategis**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7 Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memiliki kemampuan menganalisa 4. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3. SOP Penyusunan Evaluasi Rencana Kerja (Renja)	1. ATK 2. Laptop 3. Printer 4. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) tidak dibuat maka akan berdampak pada keterlambatan penyusunan rencana kerja, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Disimpan dalam bentuk Soft copy dan hard copy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol. PP	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan, Aset, Sunpro, Evaluasi dan Pelaporan	Verifikator Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Rencana Strategis	mulai				Agenda Kerja dan Surat Masuk	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk menyusun Rencana Strategis					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Verifikator Anggaran untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan Rencana Strategis					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan dan data dari masing - masing bidang kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bagian					Disposisi	10 Menit	Bahan dan Data	
5	Menyusun Draft Rencana Strategis kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi		Ya			Bahan dan Data	12 Hari	Draft Rencana Strategis (RENSTRA)	
6	Mengoreksi Draft Rencana Strategis jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Satuan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki	Ya		Tidak		Draft Rencana Strategis (RENSTRA)	1 Jam	Draft Rencana Strategis (RENSTRA)	
7	Mengoreksi Draft Rencana Strategis jika setuju ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris		Tidak			Draft Rencana Strategis (RENSTRA)	1 Jam	Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)	
8	Menggandakan, mendistribusi dan mengarsipkan Dokumen Rencana Strategis				selesai	Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)	30 Menit	Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	Nomor SOP-AP	Satpolpp.065/15/X/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	Oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab Rote Ndao, **Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si** NIP. 19630101 198601 1 013
	Nama SOP-AP	**Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memiliki kemampuan menganalisa 4. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 3. SOP Penyusunan Evaluasi Rencana Kerja (RENJA) 4. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	1. ATK, Laptop dan Printer 2. Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) 3. Dokumen Rencana Kerja (Renja)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tidak dibuat maka akan berdampak pada keterlambatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Disimpan dalam bentuk Soft copy dan hard copy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan, Aset, Sunpro, Evaluasi dan Pelaporan	Verifikator Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran	mulai				Agenda Kerja dan Surat Masuk	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Verifikator Anggaran untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan dan data dari masing - masing bidang kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bagian					Disposisi	10 Menit	Bahan dan Data	
5	Menyusun Draft Rencana Kerja dan Anggaran kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi		Ya			Bahan dan Data	6 Hari	Draft Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	
6	Mengoreksi Draft Rencana Kerja dan Anggaran jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Satuan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki	Ya		Tidak		Draft Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	1 Jam	Draft Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	
7	Mengoreksi Draft Rencana Kerja dan Anggaran jika setuju ditandatangani kemudian diserahkan kepada Verifikator Anggaran jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris		Tidak			Draft Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	1 Jam	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran	
8	Menggandakan, mendistribusi dan mengarsipkan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)				selesai	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran	30 Menit	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**	Nomor SOP-AP	Satpolpp.065/21/X/Kab.RN/2019
	Tanggal Pengesahan	Oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab Rote Ndao, **Johnny E. Y. Saudale, S.Pd, M.Si** NIP. 19630101 198601 1 013
	Nama SOP-AP	**Penyusunan SPJ Fungsional**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 3 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki kemampuan dibidang keuangan 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik/Keuangan 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 3. SOP Penyusunan Evaluasi Renja 4. SOP Pengajuan SPP/SPM 4. SOP Pembuatan DPA	1. ATK 2. Laptop 3. Printer 4. Buku Kas Umum
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penyusunan SPJ Fungsional tidak dibuat maka akan berdampak pada keterlambatan proses pengajuan SPP/SPM, penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Realisasi Fisik/Keuangan	Disimpan dalam bentuk Soft dan Hard Copy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat Pol. PP	Sekretaris	Kasubag. Keuangan, Aset, Sunpro, Evaluasi dan Pelaporan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Memerintahkan Sekretaris untuk membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional	mulai				Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk dan Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional					Surat Masuk dan Disposisi	10 Menit	Surat Masuk dan Disposisi	
3	Memerintahkan Bendahara untuk membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional					Surat Masuk dan Disposisi	10 Menit	Surat Masuk dan Disposisi	
4	Menyiapkan Bahan dan Data selanjutnya membuat konsep Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bagian untuk dikoreksi			Ya		Bahan dan Data	1 Jam	Konsep Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional	
5	Mengoreksi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Sekretaris jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara		Ya		Tidak	Konsep Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional	20 Menit	Konsep Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional	
6	Mengoreksi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Satuan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian	Ya		Tidak		Konsep Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional	15 Menit	Konsep Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional	
7	Mengoreksi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Bendahara jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris		Tidak			Konsep Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional	15 Menit	Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional	
8	Menggandakan, mengirimkan dan mengarsipkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional				selesai	Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional	15 Menit	Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional	

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SPP/SPM